

GLOBAL UNIVERSITY

GUÍA DE FORMATO Y ESTILO

Primera edición

**Disponible online en www.globaluniversity.edu
Pida producto No. G3006S-XX para copia impresa.
Pida producto No. G3006S-CD para CD-ROM.**

*Compilado por
Linda Honderick
del personal de Global University*



Global University
1211 South Glenstone Avenue
Springfield, Missouri 65804 USA

1-800-443-1083 (USA)
417-862-9533 (Outside USA)
Fax: 417-869-5623
Email: info@globaluniversity.edu

Primera edición en español febrero 2006
(Según la cuarta edición del inglés junio 2004)

© 2006 Global University
Todos los derechos reservados

G3006S-XX-1ed

PREFACIO

La Facultad de Estudios de Postgrado reconoció en un comienzo la necesidad de una norma de estilo de escritos para los alumnos del nivel de maestría, especialmente aquellos que escribirían propuestas y tesis. David Martz, Ed.D., compiló la primera edición en inglés de la *Guía de formato y estilo de la Facultad de Estudios de Postgrado* el año 2000. La tercera edición de la guía en inglés, publicada el año 2003, fue revisada para incluir pautas de estilo para todos los alumnos de Global University, postgraduados, universitarios, y alumnos de la Escuela de la Biblia Berea; de este modo, el título fue cambiado a *Guía de formato y estilo de Global University*.

La estructura de la guía ha cambiado también, de un orden de tipo alfabético a un orden tópico, en el cual todas las pautas sobre un aspecto particular de estilo se incluyen ahora en una sección de la guía. La cuarta edición en inglés ha sido expandida también para incluir más pautas sobre el estilo editorial básico, tales como el uso de mayúsculas, puntuación, abreviaturas, etc. La primera edición en español es una traducción adaptada de la cuarta edición en inglés.

A causa del incremento en el uso de la Internet y de otras fuentes electrónicas, la cuarta edición en inglés de la *Guía de formato y estilo* contiene pautas y ejemplos adicionales para la documentación de estas fuentes. Para compilar la información sobre la documentación del uso de estas fuentes se ha consultado *The Chicago Manual of Style*. La *Guía de formato y estilo* de Global University estará siempre “en proceso” a causa de las actualizaciones requeridas debido al uso siempre creciente de fuentes electrónicas y de otras fuentes no impresas.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
SECCIÓN 1 FORMATO GENERAL	11
1.1 Página de título	11
1.2 Encabezamiento de los datos del alumno	12
1.3 Márgenes.....	12
1.4 Tipo de letra	12
1.5 Espaciado	13
1.6 Paginación.....	13
1.7 Sangrado del párrafo	14
1.8 Notas de pie de página	14
SECCIÓN 2 ESTILO ACADÉMICO	15
2.1 Estilo académico: Definición.....	15
2.2 Abreviaturas.....	15
2.3 Letras mayúsculas.....	18
2.4 Letras cursivas y comillas.....	21
2.5 Puntuación.....	23
2.6 Ortografía.....	25
2.7 Números.....	25
2.8 Listas o series.....	29
2.9 Niveles de encabezamiento.....	31
2.10 Bosquejos.....	33

SECCIÓN 3 DOCUMENTACIÓN	35
3.1 Integridad académica	35
3.2 Manual de estilo	35
3.3 Sistema de autor y fecha	35
3.4 Bibliografía selecta	36
3.5 Citas en el texto.....	38
SECCIÓN 4 DOCUMENTACIÓN: CONTENIDO ESPECÍFICO	41
4.1 Libros	41
4.2 Publicaciones periódicas.....	46
4.3 Internet y otras fuentes electrónicas.....	48
4.4 Otras fuentes	51
SECCIÓN 5 DOCUMENTACIÓN: EJEMPLOS.....	55
5.1 Libros	55
5.2 Publicaciones periódicas.....	57
5.3 Internet y otras fuentes electrónicas.....	58
5.4 Otras fuentes	59
SECCIÓN 6 CITAS	61
6.1 Formato básico.....	61
6.2 Citas bíblicas.....	65
SECCIÓN 7 EL FORMATO DE LA TESIS	67
7.1 Organización de la tesis	67
7.2 Formato general	68
7.3 Página de título	69

7.4	Dedicatoria.....	69
7.5	Índice.....	70
7.6	Reconocimientos.....	70
7.7	Lista de figuras.....	71
7.8	Lista de cuadros	71
7.9	Lista de abreviaturas	72
7.10	Glosario.....	72
7.11	Compendio.....	73
7.12	Niveles de encabezamiento.....	73
7.13	Figuras y cuadros	74
7.14	Apéndices.....	76
7.15	Bibliografía selecta	77
7.16	Punto de vista.....	78
7.17	Tiempo verbal.....	79
	BIBLIOGRAFÍA SELECTA.....	81
	APÉNDICES	83
A.	REQUISITOS DE ESTILO DE LA ESCUELA DE LA BIBLIA BEREAL	85
B.	EJEMPLO DE PROYECTO A NIVEL UNIVERSITARIO.....	87
C.	ABREVIATURAS DE LOS LIBROS DE LA BIBLIA.....	93
D.	EJEMPLO DE UN BOSQUEJO	95

INTRODUCCIÓN

Los escritos académicos reflejan el conocimiento, aprendizaje, organización e investigación del alumno. La *Guía de formato y estilo* de Global University presenta un vistazo panorámico de la redacción académica de Global University. Especifica lo que son las preferencias de Global University en cuanto a redacción (p.ej., página de título, niveles de encabezamiento y apéndices) y da pautas en cuanto a formato, estilo académico (p.ej., reglas de letras mayúsculas, puntuación, etc.), y documentación. Estas pautas proveen un grado de uniformidad al proceso de redacción académica. La intención de las pautas de estilo y formato es ayudar a los alumnos a desarrollar su habilidad de redacción en una forma aceptable y prepararlos para otras futuras redacciones académicas y profesionales.

La *Guía de formato y estilo* de Global University es el estilo estándar para todos los niveles académicos de Global University. Los proyectos y trabajos asignados por la Escuela de la Biblia Berea deberán hacerse de acuerdo a los requisitos listados en el Apéndice A. Los proyectos universitarios y trabajos o tesis del nivel postgraduado deberán hacerse de acuerdo a las pautas de estilo y formato de esta guía, a menos que el decano de la facultad de Global University en la cual el estudiante esté matriculado haya autorizado un estilo académico diferente.

Los alumnos de cualquier nivel de Global University pueden comunicarse con el decano de su respectiva facultad para obtener más información referente a estilo y formato académico. Los alumnos del nivel de postgrado deben comunicarse con su mentor de Global University para hacer preguntas específicas respecto a estilo y formato académico.

SECCIÓN 1

FORMATO GENERAL

1.1 Página de título

1.1.1 Requisitos para la página de título

Todos los *proyectos y trabajos escritos* de Global University para el nivel universitario y de postgrado deben tener una página de título. La página de título debe consistir del título, los datos del alumno, la declaración de presentación, el nombre de la universidad y la fecha. Vea el ejemplo de una página de título para un proyecto universitario y de la página de título de una tesis de postgrado en el Apéndice B.

1.1.2 Título

El título se centra dos pulgadas (5 cm.) de la parte superior de la página y se escribe con letras mayúsculas. Los títulos de más de 48 símbolos mecanográficos deben dividirse y colocarse en dos o más líneas en forma de pirámide invertida (p. ej., la primera línea es más larga que la segunda, la segunda más larga que la tercera, etc.) y a doble espacio. El título debe ser breve e identificar el documento con precisión.

1.1.3 Datos del alumno

Los datos del alumno deberán ir cinco líneas debajo del título. La palabra *Por* (no en cursiva), el nombre del alumno y código de la oficina, y el nombre del Centro de Estudios de postgrado (cuando corresponda) van centrados, cada uno de ellos en una línea separada y a doble espacio.

1.1.4 Declaración de presentación

La siguiente declaración de presentación va escrita con un espacio de cinco líneas debajo de los datos del alumno, en letra minúscula (mayúsculas cuando el caso lo requiere), centrada y a doble espacio.

Ejemplo: Declaración de presentación de proyecto a nivel universitario. Ver en Apéndice B ejemplo de página de título para proyecto.

Proyecto

Presentado a Global University

en cumplimiento parcial para los requisitos de

Número de curso

Título del curso

1.1.5 Universidad y fecha

El nombre de la universidad y la fecha deben ir centrados y escritos cada uno en una línea separada. Van cinco líneas debajo de la Declaración de presentación, en letra minúscula (y mayúscula según el caso) y a doble espacio.

1.1.6 Margen inferior

En la portada (o página de título) se requiere un margen inferior de dos pulgadas (5 cm.). De acuerdo al patrón de espacios presentado anteriormente, quedará un margen de dos pulgadas si el título es de dos líneas. Si el título es de más o menos de dos líneas (o si se menciona o no un centro de aprendizaje), los espacios entre las secciones deberán ajustarse para mantener un margen inferior de dos pulgadas (5 cm.). Los espacios entre las secciones de la portada tienen que ser uniformes.

1.2 Encabezamiento de los datos del alumno

Para evitar errores en nuestros registros, Global University requiere que la siguiente información aparezca en la línea después del número de página en el encabezamiento de cada página de proyectos universitarios, tareas y borradores de tesis.

Primer nombre/Apellido/Número del alumno	Número del curso/Título del curso	2
--	-----------------------------------	---

1.3 Márgenes

1.3.1 Formato básico

Deben establecerse márgenes de una pulgada (2.5 cm.) en los cuatro lados del texto (izquierda, derecha, superior e inferior). Los números de página añadidos con la función computarizada de insertar violan el margen superior.

1.3.2 Estilo de alineación a la izquierda

Use el estilo de alineación a la izquierda y deje el margen derecho desalineado; no use la función computarizada de “justificación”, lo que hace que todas las líneas sean del mismo largo. No se deben dividir las palabras con guión al final de la línea, es preferible que la línea quede más corta.

1.4 Tipo de letra

1.4.1 Times New Roman

Use el tipo de letra Times New Roman para todos los trabajos, propuestas y tesis. En algunos casos, se aceptarán diferentes tipos de letra en los apéndices de las tesis (p.ej., cartas, panfletos, o material suplementario escaneado para el uso en la tesis).

1.4.2 Tamaño de letra

Todos los tipos de letra deben ser de 12 puntos. Use el mismo tipo de letra en todo el trabajo o tesis. Se puede hacer excepciones para aquellos alumnos con problemas de la vista. También se aceptan otros tamaños de letra en cuadros y figuras.

1.4.3 Características de los tipos de letras

Global University requiere que los alumnos con acceso a procesadores de texto usen letra cursiva en vez de subrayada, al referirse a títulos de libros, periódicos o revistas, etc. Vea la sección 2.4.1.3 para más explicación al respecto. Use letras cursivas para palabras extranjeras que no son de uso común en la lengua española. En otros casos, use las letras cursivas con discreción para enfatizar el texto, respetando el formato y estilo académico. No use letra negrita o texto de color en trabajos y tesis.

1.5 Espaciado

1.5.1 Espacio entre líneas

Se debe usar doble espacio en la mayor parte del trabajo o tesis. Global University requiere un espacio para (a) lista de referencias bibliográficas (se requiere doble espacio *entre* cada referencia), (b) citas en bloque, (c) encabezamientos y (d) el contenido de las notas al pie de página. El texto dentro de los cuadros y gráficos también debe escribirse usando un espacio.

1.5.2 Espacio entre oraciones y después de dos puntos

Solamente debe haber un espacio después de la puntuación con que finaliza una oración (p.ej., puntos, signos de exclamación y signos de interrogación). Use solamente un espacio después de los dos puntos.

1.6 Paginación

1.6.1 Ubicación de los números de página

Todos los números de página deben aparecer en el encabezamiento a media pulgada (1,3 cm.) del borde superior de la página y una pulgada (2,5 cm.) de la orilla derecha de la página. Los números de página insertados con la función computarizada de Insertar, violarán el margen superior de una pulgada (2,5 cm.).

1.6.2 Números arábigos

Numere las páginas de los trabajos y proyectos consecutivamente usando números arábigos.

1.6.3 Página de título (o portada)

La página de título se cuenta en la secuencia de paginación, pero el número no aparece en la página.

1.6.4 Tipo de letra

Use el tipo Times New Roman de 12 puntos (no cursiva ni negrita) para establecer la paginación por defecto en su procesador de palabras.

1.7 Sangrado del párrafo

Los párrafos deben sangrarse media pulgada (1,3 cm.) y deben contener por lo menos dos oraciones; evite escribir párrafos de una oración.

1.8 Notas de pie de página

1.8.1 Notas de pie de página y documentación

Para documentar la fuente de citas, conceptos o declaraciones, Global University requiere el uso de referencias de autor y fecha entre paréntesis para documentar la fuente de citas, conceptos o afirmaciones (ver secciones 3.3.1 y 3.3.4). Por tanto, *no use* las notas de pie de página para documentar fuentes de información.

1.8.2 Notas de pie de página y contenido

1.8.2.1 Definición. Las notas de pie de página sobre contenido son aquellas que suplementan o aumentan la información del texto. Se permite un uso limitado de este tipo de notas.

1.8.2.2 Numeración. Las notas de pie de página debieran numerarse consecutivamente a medida que aparecen en el texto. El lugar en que aparece una nota en el texto, debiera marcarse con un número arábigo en voladillo (p.ej., ¹) inmediatamente después del signo de puntuación.

1.8.2.3 Ubicación. Las notas de pie de página deben aparecer en la parte inferior de la página en la que se hace la referencia. Debe colocarse un separador o línea sólida de dos pulgadas (5 cm.) de largo entre el texto y la primera nota. Si la nota continúa en la página siguiente, debe también insertarse en ella un separador.

1.8.2.4 Tipo de letra. Las letras y los números de las notas de pie de página deben ser de 10 puntos en tamaño (el tamaño por defecto para las notas en la mayoría de los procesadores de texto).

1.8.2.5 Formato. Cada nota de pie de página debe (a) comenzar en una línea nueva, (b) sangrarse media pulgada (1,3 cm.) en la primera línea, y (c) escribirse a un espacio, con una línea en blanco (12 puntos) entre cada nota.

SECCIÓN 2

ESTILO ACADÉMICO

2.1 Estilo académico: Definición

Estilo académico se refiere al estilo estándar que se acepta en una universidad para escritos académicos. La mayoría de las universidades adopta un estilo compatible con las disciplinas existentes en ella, y modifica dicho estilo para que encaje con sus criterios específicos.

El estilo académico de Global University ha tomado sugerencias del estilo académico Turabian, usado en la mayoría de las instituciones académicas de los Estados Unidos. Para la edición en español se ha tomado sugerencias de *Un manual de estilo* por Mario Llerena. Será útil para el alumno si puede obtener una copia de este manual.

Llerena, Mario. 1981. *Un manual de estilo*. Miami, FL: Logoi.

2.2 Abreviaturas

2.2.1 Tipos de abreviaturas

En esta guía de estilo, las *abreviaturas* se usan para los siguientes tipos de términos:

1. Siglas: Términos basados en las primeras letras de los elementos de un nombre, que se leen como una sola palabra (p. ej., ONU, SIDA, OEA, etc.).
2. Iniciales: Son términos leídos como una serie de letras en vez de palabra individuales (p.ej., AD, CNN, INBS, BNH, etc.).
3. Contracciones: Abreviaturas que incluyen la primera y la última letra de una palabra (p.ej., Dr. para doctor) o la versión abreviada de una palabra larga (p.ej., vol. para volumen).

2.2.2 Cuándo usar abreviaturas

2.2.2.1 Términos usados cinco veces o más. Las abreviaturas deben usarse solamente para los términos que se usan cinco veces o más en un trabajo escrito. Hay que usar el término completo la primera vez que se hace referencia a él y se debe escribir la abreviatura, entre paréntesis, inmediatamente después. Use la abreviatura solamente en referencias subsiguientes al término.

El Instituto Nacional de Bienestar Social (INBS) provee una gran variedad de beneficios para los empleados. El INBS está en el proceso de hacer varios cambios que mejorarán el servicio entregado.

2.2.2.2 Material entre paréntesis, referencias entre paréntesis, bibliografías, cuadros y cifras. En el material entre paréntesis, referencias entre paréntesis, bibliografías, cuadros y cifras se prefiere el uso de abreviaturas. Generalmente las abreviaturas no

se usan en el texto del trabajo escrito, a menos que sea uno de los casos mencionados en 2.2.2.3–2.2.2.7.

(p.ej. la página de título, el índice, etc.) (1 S. 5:15)

Los términos como *editor*, *revisada*, *volumen*, etc., se abrevian en las entradas de la bibliografía selecta. Los nombres de países, estados, provincias, etc., también deben abreviarse en la bibliografía. Los nombres de los estados de los Estados Unidos deben abreviarse de acuerdo a las abreviaturas oficiales del servicio postal de los Estados Unidos.

Elwell, Walter A. ed. 2005. *Diccionario teológico de la Biblia*. Nashville, TN: Caribe Betania.

2.2.2.3 Títulos de personas. Los títulos de las personas siempre van abreviados (p.ej., Sr., Sra., o Dr.) ya se usen con el nombre completo, o solamente con el apellido.

2.2.2.4 Para introducir los nombres de santos católicos. La palabra *santo* se abrevia cuando precede el nombre de un santo católico (p.ej., Sn. Patricio). Debido a que los evangélicos no reconocemos el santoral católico, no se usará tal tratamiento para los apóstoles o escritores bíblicos. Así se prefiere “el apóstol Pablo” antes que “Sn. Pablo”. Así, se usará el tratamiento católico sólo en los casos en que sea necesario reconocer un personaje católico de renombre dentro del santoral.

El evangelizador de Irlanda fue Sn. Patricio.

2.2.2.5 Títulos religiosos, profesionales, y militares. Se deben abreviar los títulos religiosos, profesionales y militares, a menos que el título vaya precedido del artículo definido (*el* o *la*). Hay que escribir el título completo cuando vaya precedido del artículo definido. Los títulos, ya sean completos o abreviados, solo deben usarse con el nombre completo de la persona (nombre y apellido). No use títulos cuando sólo se usa el apellido.

Uso correcto de títulos:	Rev. Miguel Salazar	el Reverendo Miguel Salazar
Uso incorrecto de títulos:	Rev. Salazar el Rev. Salazar	Reverendo Salazar el Reverendo Salazar

2.2.2.6 Abreviaturas comunes. Ciertas abreviaturas comunes (p.ej., SIDA, OEA, ADN, etc.) se usan casi siempre en su forma abreviada y pueden usarse sin explicación.

2.2.3. Cuando no usar abreviaturas.

2.2.3.1 *Términos usados menos de cinco veces en el texto.* No use abreviaturas si la abreviatura se usa menos de cinco veces en el trabajo escrito.

2.2.3.2 *Libros de la Biblia dentro del texto.* Los libros de la Biblia deben escribirse en forma completa cuando se usan dentro del texto escrito.

En Filipenses 2:3–4, Pablo instruye a los creyentes a imitar la humildad de Cristo.

2.2.3.3 *Nombres geográficos dentro del texto.* Los nombres de países, estados, provincias, y otros sitios geográficos similares, deben escribirse en forma completa cuando vayan dentro del texto del trabajo.

2.2.3.4 *Puntos cardinales y términos de calles dentro del texto.* Los cuatro puntos cardinales (norte, sur, este, oeste), y los términos como calle, avenida y boulevard deben ser escritos en forma completa cuando se usan dentro del texto del trabajo.

Global University se encuentra ubicada en la Avenida Glenstone 1211 en el suroeste de Springfield.
--

2.2.3.5 *Términos de medidas.* Los términos de medidas (p.ej., distancia, volumen, peso, etc.) no deben abreviarse dentro del texto en escritura no técnica.

ocho pulgadas	veinte centímetros	150 millas
125 libras	quince kilómetros	siete onzas

2.2.4 Abreviaturas con puntos: Pautas generales

Use puntos con las abreviaturas que aparecen en letra minúscula; no se debe usar puntos con las abreviaturas que aparecen en letra mayúscula.

p.ej.	vol.	p.m. lb.	etc.	ONU	BBC	CNN
-------	------	----------	------	-----	-----	-----

2.2.5 Abreviaturas con puntos: excepciones

2.2.5.1 *Después de iniciales usadas con el primer y el segundo nombre de la persona.* Se debe usar puntos después de las iniciales que representan el primer y el segundo nombre de la persona (p.ej., C. S. Lewis).

2.2.5.2 *Después de títulos profesionales.* Global University prefiere el uso de puntos después de las abreviaturas de títulos académicos y profesionales (p.ej., Abg., Lic.)

2.2.5.3 *Se prefiere “EE.UU.”.* La abreviatura para Estados Unidos tradicionalmente se usa con puntos.

La membresía en las iglesias de EE.UU. ha aumentado en la última década.
--

2.2.6 Espacio entre letras

2.2.6.1 *No se usa espacios entre las letras de las siglas y las iniciales.* No se debe insertar espacios entre las letras de las siglas (p. ej., ONU, SIDA, etc.,) y las iniciales (p.ej., BCH, INBS, AD, etc.).

2.2.6.2 *No se usa espacios para separar aquellas abreviaturas que consisten de una sola letra y una contracción.* No se debe insertar espacios cuando parte de la abreviatura es una sola letra y parte es una contracción o palabra abreviada (como p.ej. para por ejemplo).

2.2.6.3 *Espacios entre las iniciales de los nombres de personas.* Se debe insertar un espacio entre las iniciales de los nombres de personas (p.ej., J. F. Kennedy).

2.3 Letras mayúsculas

2.3.1 Pautas básicas para el uso de mayúsculas

2.3.1.1 *Sustantivos y adjetivos propios.* En español los sustantivos propios se escriben con letra mayúscula. Pero a diferencia del inglés, los gentilicios (nombre que se da a los naturales de cierto país o región) se escriben con letra minúscula.

Ejemplos de sustantivos propios:

Napoleón Guatemala Quito, Ecuador Torre de la Giralda

Ejemplos de gentilicios:

los hondureños los tejanos los quiteños los peruanos
--

2.3.1.2 *Sustantivos propios y adjetivos como parte del lenguaje diario.* Aquellos sustantivos propios y adjetivos que se han convertido en parte del lenguaje diario no deben escribirse con mayúscula. (p.ej., tinta china, vale un Perú). Para más información respecto a cómo usar la letra mayúscula con sustantivos y adjetivos propios, consulte el diccionario de la Real Academia Española, disponible online en la dirección web: <http://buscon.rae.es/diccionario/cabecera.htm> o también puede consultarse el diccionario *El pequeño Larousse*.

2.3.2 Pautas para el uso de letras mayúsculas para nombres y términos religiosos

2.3.2.1 *Nombres de deidades.* Use letra mayúscula para referirse a los nombres de deidades, ya sean de religiones monoteístas o politeístas.

Dios Jesús Jehová Alá Satanás (el diablo, se escribe con minúscula)

Otros nombres para referirse a Dios se escriben con mayúscula.

el Todopoderoso el Espíritu Santo el Señor la Trinidad el Hijo de Dios

2.3.2.2 *Los pronombres que se refieren a Dios, Jesús y el Espíritu Santo.* Global University requiere que los pronombres personales referentes a Dios, Jesús y el Espíritu Santo se escriban con mayúscula.

Dios creó al hombre a su semejanza y Él demostró su amor al mandar a su Hijo al mundo.

2.3.2.3 *Nombres y versiones de la Biblia y obras muy veneradas por otras religiones.* Use letras mayúsculas, no cursivas, para los nombres de la Biblia, versiones de la Biblia y otras obras veneradas por las religiones. Sin embargo use minúsculas para el uso del plural (biblias) para Biblia. Observe que *bíblico*, la forma adjetivada de *Biblia*, no se escribe con mayúscula. Global University requiere que el sustantivo *Escrituras* se escriba con mayúscula al referirse a la Biblia.

Biblia bíblico las Escrituras Versión Reina Valera el Corán la Torah

2.3.2.4 *Libros de la Biblia y secciones de la Biblia.* Use letra mayúscula, no cursivas, al escribir los nombres de los libros de la Biblia.

Éxodo; el libro de Éxodo los Salmos; un salmo
Mateo; el Evangelio según San Mateo Hechos; los Hechos de los Apóstoles
Gálatas, la Epístola a los Gálatas los escritores de los Evangelios

La palabra *evangelio* no se escribe con mayúscula cuando quiere decir “buenas nuevas.”

Se nos exhorta a llevar el *evangelio* de Jesucristo a todas las naciones.

Los cristianos deben predicar el mensaje del evangelio a todo el mundo.

2.3.2.5 *Nombres de grupos religiosos.* Escriba con mayúscula los nombres de las denominaciones, sectas, y órdenes religiosas.

Iglesia Bautista el Redentor Testigos de Jehová Iglesia Católica Romana

Sin embargo, la forma sustantiva de los grupos religiosos se escribe con minúscula.

pentecostal es bautistas católicos testigos de Jehová mormones

2.3.2.6 *Iglesia.* Escriba la palabra *iglesia* con mayúscula cuando se refiera al nombre de una iglesia local específica.

la Iglesia Anglicana la Iglesia Metodista Episcopal

No escriba *iglesia* con mayúscula si no hace referencia a una iglesia en particular.

Solamente hay una iglesia de las Asambleas de Dios en una ciudad de 75.000 personas.

No use mayúscula cuando la palabra *iglesia*, en su forma sustantiva o adjetiva, se usa para referirse al cristianismo como institución organizada.

la iglesia primitiva la iglesia y el estado los padres de la iglesia

2.3.3 El uso de la letra mayúscula de acuerdo al estilo de encabezamiento

2.3.3.1 *El uso de la letra mayúscula de acuerdo al estilo de encabezamiento para títulos de obras dentro del texto.* Los títulos de obras que van dentro del texto deben escribirse con minúsculas excepto la primera letra del título y cuando corresponda el uso de mayúsculas.

En su libro *Se hizo hombre*, Pablo Hoff plantea que el autor de Marcos era bien conocido entre los escritores cristianos del primer siglo.

2.3.3.2 *El uso de la letra mayúscula de acuerdo al estilo de encabezamiento para los títulos de obras en listas bibliográficas.* Global University requiere el uso de letra mayúscula de acuerdo al estilo de encabezamiento para los títulos de obras en listas bibliográficas, el estilo preferido para bibliografías en el campo de las humanidades.

2.3.3.3 *El formato de uso de mayúsculas de acuerdo al estilo de encabezamiento.* La primera letra del título debe escribirse en mayúscula. La primera palabra después de dos puntos o un guión en un título también se escribe con mayúscula. Los artículos, las preposiciones, las conjunciones cortas (y, pero, o, ni, para, por) no deben escribirse con mayúscula. Vea la sección 2.4 para el uso adecuado de letras cursivas y comillas con títulos. A diferencia de lo que es el uso común y corriente en el idioma inglés, en la lengua española las listas bibliográficas usan mayúsculas solamente en el inicio del título, quedando las demás palabras del título con letra minúscula, a no ser que sean nombres propios.

El libro de Hechos título del libro en el texto y la bibliografía selecta
“La fe no recibe siempre” artículo de revista en el texto del escrito
La fe no recibe siempre artículo de revista en la bibliografía selecta

2.3.4 Uso de mayúsculas de acuerdo al estilo de oración

2.3.4.1 *El uso de mayúsculas de acuerdo al estilo de oración para ciertos niveles de encabezamiento.* Vea la sección 2.9.3.

2.3.4.2 *El formato para el uso de mayúsculas de acuerdo al estilo de oración.* Solamente la primera palabra del encabezamiento y los sustantivos propios llevan letra mayúscula en el estilo de oración. El siguiente ejemplo muestra el uso de mayúsculas con un encabezamiento de cuarto nivel.

El cristianismo se esparce en Asia Menor

2.3.5 Uso de acentos con letras mayúsculas

Global University prefiere el uso de acentos sobre las letras mayúsculas.

África fue uno de los destinos favoritos de los comerciantes de Éfeso

2.4 Letras cursivas y comillas

2.4.1 Letras cursivas

2.4.1.1 *Títulos de libros y revistas.* Los títulos de libros, panfletos y nombres de revistas se escriben con letra cursiva tanto en el texto del trabajo como en la bibliografía selecta. Vea las pautas en las secciones 4.1.3 y 4.2.4.

La revista *Conozca* incluyó el uso de caricaturas. Uso en el texto
Muñoz de Silvia. 1991. La liturgia pentecostal, *Conozca* enero–marzo 1991 Uso en la
bibliografía selecta.

2.4.1.2 *Énfasis.* Use letras cursivas para dar énfasis, pero hágalo con poca frecuencia; el uso excesivo de letras cursivas le quita eficacia.

El Espíritu Santo otorga poder para *servir* antes que para meramente meditar.

2.4.1.3 *Las letras cursivas con otros signos de puntuación.* Los signos de puntuación que van inmediatamente después de las letras cursivas (excepto los paréntesis, corchetes o comillas) deben escribirse con letras cursivas.

2.4.1.4 *Cuándo usar letras cursivas y cuándo subrayar.* Global University prefiere el uso de letras cursivas en títulos de libros y revistas, y para dar énfasis. Si un estudiante no tiene acceso a un procesador de texto, entonces puede subrayar los títulos de libros y revistas y las palabras enfatizadas. Sin embargo, nunca deben usarse ambas en el mismo manuscrito.

2.4.1.5 *Palabras extranjeras.* Use letras cursivas para escribir palabras y frases en otra lengua. Si la palabra o frase extranjera se usa varias veces, solo debe escribirse en cursiva la primera vez que aparece en el texto. Si la palabra o frase aparece pocas veces, entonces use cursivas en todo el trabajo. Si se da una traducción después de la

palabra extranjera, ésta debe aparecer entre paréntesis. Palabras extranjeras que le son familiares a la mayoría de los lectores no necesitan escribirse con letra cursiva (p.ej., ágape).

El término legal *plagio* se deriva del vocablo latino *plagium* (secuestrador).

2.4.1.6 *Palabras y frases usadas como palabras; letras usadas como palabras.* Use cursivas para palabras o letras que no se usan en su función normal, sino que se refieren a la palabra misma.

La palabra *libro* generalmente se escribe con minúscula.

Use las letras minúsculas *a*, *b*, y *c*.

2.4.1.7 *Cuándo usar cursivas y cuándo usar comillas.* Global University prefiere el uso de cursivas para las palabras extranjeras y las letras usadas como palabras. Si un estudiante no tiene acceso a un procesador de texto, entonces puede escribir las palabras extranjeras y las palabras, y letras usadas como palabras, entre comillas.

2.4.2 Información entre comillas dobles

2.4.2.1 *Títulos de artículos, capítulos, disertaciones, tesis, y obras no publicadas dentro del texto.* Los títulos de artículos de revistas, capítulos, disertaciones o tesis, y obras no publicadas se escriben entre comillas dobles dentro del texto del trabajo. Estos títulos *no* se escriben entre comillas en la bibliografía.

El artículo “La crítica moderna de la Biblia” por Pablo Hoff fue iluminador.

2.4.2.2 *Citas cortas y diálogo.* Las citas de menos de cuarenta palabras y los diálogos deben escribirse entre comillas dobles. Vea la sección 6.1.1 para las pautas de cómo formar citas cortas.

2.4.2.3 *Citas con otros signos de puntuación.* En las citas entre comillas dobles el punto va afuera de las comillas que concluyen la cita, a menos que sea parte de la cita. La coma siempre va afuera de las comillas.

“El bautismo en el Espíritu es una experiencia poderosa”, dijo el pastor.

El pastor dijo: “El bautismo en el Espíritu es una experiencia poderosa.”

Observe en el ejemplo anterior que una cita textual se introduce con dos puntos y la cita siempre se comienza con letra mayúscula.

Los dos puntos, el punto y coma, los signos de interrogación y los signos de exclamación van afuera de las comillas que concluyen la cita, a menos que los signos de exclamación o interrogación sean parte de la cita.

El pastor dijo: “El bautismo en el Espíritu es una experiencia poderosa”; después explicó los beneficios de tener esta experiencia.

¿Qué quiso decir él cuando dijo: “El bautismo en el Espíritu es una experiencia poderosa”?

El pastor preguntó: “¿Quién quiere recibir el bautismo en el Espíritu?”

2.4.3 Las comillas individuales

Use comillas individuales dentro de las comillas dobles. Las pautas de puntuación para las comillas individuales son las mismas que para las comillas dobles, listadas en la sección 2.4.2.3.

Él le dijo a la muchedumbre, “Quiero escucharles decir, ‘Sí, yo creo.’”

2.5 Puntuación

2.5.1 Pautas generales de puntuación

Las pautas generales para los varios signos de puntuación no se dan en esta guía de estilo.

Consulte el Sitio Web de la Real Academia Española:

<http://buscon.rae.es/diccionario/cabecera.htm> o puede consultar también *Un manual de estilo* por Mario Llerena.

2.5.2 Las comas

Las pautas en esta sección no cubren todos los usos de la coma. Estas pautas tratan con los aspectos de la coma que le presentan mayor dificultad al estudiante

2.5.2.1 Las comas se usan para unir dos frases independientes. Use una coma antes de las conjunciones copulativas (y, pero, o, ni) en oraciones que contienen dos frases independientes.

El primer milagro reveló su gloria, y sus discípulos creyeron en Él.

2.5.2.2 Las comas se usan en series de tres o más elementos. Use comas para separar los elementos en una serie de tres o más elementos. En español se omite el uso de la coma antes de la conjunción y que concluye la serie, a menos que ésta sea necesaria para evitar confusión.

El ministerio de los apóstoles estaba marcado por señales, maravillas y sanidades.

2.5.2.3 Las comas se usan después de una frase introductoria. Use una coma después de las frases adverbiales o preposicionales al principio de una oración.

Después de su llegada, los apóstoles contaron todo lo que Dios había hecho por medio de ellos.

2.5.2.4 *Para separar las frases innecesarias o no restrictivas.* Use comas para separar del resto de la oración las frases innecesarias o no restrictivas. Una frase no restrictiva es aquella que puede omitirse sin cambiar el significado esencial de la oración.

Los alumnos, que llevaban insignias académicas, marcharon hacia la capilla para la graduación.

2.5.2.5 *No se usan comas para separar frases restrictivas.* No separe con comas las oraciones que son esenciales para el significado de la oración.

Los estudiantes que se graduaron con honores llevaban cordones dorados.

2.5.2.6 *“Que” se usa para las frases restrictivas; “el/la cual” se usa para frases no restrictivas.* El pronombre relativo “que” se usa para introducir las frases restrictivas, las que son esenciales para el significado de la oración. Global University prefiere el uso de los pronombres relativos *el/la cual* para introducir las frases no restrictivas, (no esenciales para el significado de la oración, sino que simplemente proveen información adicional sobre lo discutido). No se usan comas para separar las frases restrictivas que empiezan con *que*. Se usan comas para separar las frases no restrictivas que se introducen con *el/la cual*.

En la sesión de hoy, habrá administradores de universidades que ofrecen maestrías en teología.

Global University, la cual se encuentra en Springfield, Missouri, ofrece ahora un programa de licenciatura en teología.

2.5.2.7 *Interjecciones y adverbios conjuntivos.* Las interjecciones y los adverbios conjuntivos se separan con comas si representan una interrupción en la fluidez de la oración.

No se debe, sin embargo, dar el nombre completo de aquellos autores que suelen solamente dar su inicial.

Si estos elementos no interrumpen la fluidez de la oración, las comas no son necesarias.

Está por lo tanto claro que los estudiantes no estaban preparados para el examen.

2.5.2.8 *El uso de las comas antes y después de “etc.”* Use comas antes y después de la abreviatura *etc.*

Las abreviaturas comunes como SIDA, CNN, etc., no necesitan explicación.

2.6. Ortografía

2.6.1 Obra de referencia normativa de ortografía

El *Diccionario de la Real Academia Española* es el diccionario normativo para consultas de ortografía en trabajos académicos y tesis.

2.7 Números

2.7.1 Reglas generales

2.7.1.1 Regla general. Use la forma escrita de los números de cero a cien, los números redondos (cien, miles, cien mil y millones) y cualquier número que empieza una oración.

treinta y tres universidades cien estudiantes cinco mil años doscientas chicas 101 miembros 1.254 hombres

Esta regla general se le aplica a los números cardinales también.

decimoquinto piso sexagésimo nombre 130^a persona

El número antes de un libro de la Biblia se escribe completo al principio de una oración.

Primera de Corintios 13 fue la lectura de hoy.

2.7.1.2 Número de un millón o más. Números de un millón o más se mezclan en su forma escrita y en su forma numeral (p.ej., millón, billón, etc.), especialmente cuando los números son fracciones (p.ej., 2,5 millones de ciudadanos).

2.7.1.3 Números con puntos. Los números de cuatro o más dígitos (excepto en el caso de números de páginas de cuatro dígitos y años de cuatro dígitos) requieren el uso de puntos.

5.678 estudiantes una población de 135.566 personas el año 1295 A.C.

2.7.1.4 El uso de raya para los números incluidos. Para aquellos alumnos con acceso a un programa computarizado de redacción, Global University prefiere el uso de una raya (—) para los números incluidos. Los estudiantes sin acceso a computadora pueden usar el guión (-).

páginas 76—85 la matrícula 2000—2003 edades 5—10

No use la raya si las palabras *de* o *entre* son usadas antes del primer número del par.

El número de miembros de la iglesia aumentó 25 por ciento entre 2000 y 2003.

2.7.2 Consistencia de números dentro de una oración, párrafo o serie de párrafos.

Cuando muchos números aparecen dentro de un párrafo o en una serie de párrafos, sea consistente en el contexto inmediato. Si de acuerdo a las reglas usted debe usar numerales para uno de los números en una categoría dada, úselos para todos en esa categoría. Sin embargo, en la misma oración o párrafo, los elementos de una categoría pueden darse como numerales y los elementos de otra categoría pueden darse como números en su forma escrita.

La matrícula del curso aumentó de 85 estudiantes en 2002 a 125 estudiantes en 2003.

Nota: En esta oración se dan números de más y de menos de cien. Para mantener la consistencia de la oración en ambos casos se usan cifras numéricas.

Entre 2.550 y 3.000 creyentes se reúnen en un edificio de tres pisos.

Nota: El segundo número (3.000) normalmente sería expresado en su forma deletreada (tres mil) si apareciera solo en una oración o párrafo. Pero ya que para el primer elemento se requiere un numeral (2.550), entonces se usa el numeral para todos los otros números de esa categoría. El *tres* en *edificio de tres pisos* se usa en su forma escrita de acuerdo a la regla general ya que se refiere a una categoría diferente.

2.7.3 Cantidades físicas

2.7.3.1 Contexto general. Cantidades físicas tales como longitud, distancia y tiempo se tratan de acuerdo a la regla general.

Quince minutos	cuarenta grados	cien centímetros
101 kilómetros	125 pies	1.250 millas

2.7.3.2 Fracciones simples. Para las fracciones simples se usan palabras (p.ej. dos tercios de la taza)

2.7.3.3 Números enteros más fracción. Se escriben con numerales (p.ej. 2,5 metros, 22,7 centímetros)

2.7.4 Porcentajes

Los porcentajes y las fracciones decimales son siempre expresados con numerales. De acuerdo al estilo de humanidades usado por Global University, *por ciento*, se expresa en su forma escrita.

El 45 por ciento de las iglesias	un interés de 5,9 por ciento
----------------------------------	------------------------------

2.7.5 Monedas

2.7.5.1 La moneda de EE.UU. La regla general para el uso de números también se aplica a las cantidades de dinero en la moneda de EE.UU. Si la cantidad se escribe con números en su forma deletreada, entonces se debe usar la palabra dólares y centavos. Si se usan numerales, entonces se debe usar el símbolo de dólar (US\$) antes del numeral. Así como cualquier otra fracción decimal, las cantidades en fracción deben expresarse con numerales.

cien dólares	gastos de US\$101	US\$1,55 por cada libro
--------------	-------------------	-------------------------

2.7.5.2 Cantidades monetarias de millones o más. De igual manera que otros números de millones o más, largas sumas de dinero se expresan en una mezcla de numerales y números en su forma deletreada (p.ej., \$ 15 billones, 4,5 millones).

2.7.6 Fechas

2.7.6.1 Años. Los años deben expresarse con numerales, a menos que aparezcan al principio de la oración.

Las Asambleas de Dios fueron formadas en 1914.
--

Mil novecientos noventa y ocho fue el año en que el Huracán Mitch devastó gran parte de Honduras y Nicaragua.

2.7.6.2 Fechas específicas. Use números cardinales para expresar fechas específicas. No use números ordinales (numerales con sufijos como 1^a, 3^o, etc.) al citar fechas. La forma para expresar fechas usando el método día/mes/año debe ser consistente a través de todo el trabajo.

El 20 de diciembre de 1998 se llevó a cabo un seminario en la universidad.
--

2.7.6.3 Mes y año. Al usarse solamente el mes y el año, no se hace uso de comas ni se usan las abreviaturas de mes.

El estudio fue terminado el 27 de octubre de 1999.
--

2.7.6.4 Siglos. Los siglos deben expresarse en su forma deletreada con letra minúscula.

siglo noveno. siglo decimoctavo siglo vigésimo
o también, siglo dieciocho siglo veinte

2.7.6.5 *Décadas*. Las décadas se expresan con números en su forma deletreada con letra minúscula (si el siglo está claro) o con numerales. Los dos formatos son aceptables, pero debe ser consistente a través del trabajo.

Los ochenta o los 1980s

2.7.6.6 *Eras*. Las eras se escriben con mayúscula sin espacio entre las letras (p.ej., a.C.). Global University prefiere el uso de a.C. (antes de Cristo) y d.C. (después de Cristo) para nombrar las eras.

1050 a.C. 67 d.C.

2.7.7 Hora del día

2.7.7.1 *Forma deletreada*. La hora del día, ya sea media hora, un cuarto de hora o la hora completa debe deletrearse.

La reunión comenzó a las siete en punto de la mañana.

2.7.7.2 *Numerales para horas exactas*. Use numerales (con ceros para horas completas) si se refiere a la hora de una fecha específica. Las abreviaturas a.m. y p.m. se escriben con minúscula.

El seminario comenzó el 20 de junio a las 7:30 a.m. en la capilla de Global University.

2.7.7.3 *Mediodía o medianoche*. No use numerales para expresar mediodía o medianoche.

Se sirvió el almuerzo al mediodía en la cafetería de la universidad.

2.7.8 Nombres

2.7.8.1 *Monarcas y nombres personales*. Use números romanos *después* de los nombres.

Elizabeth II Adlai E. Stevenson III

2.7.8.2 *Dinastías, divisiones políticas y unidades militares*. Use números ordinales para nombrar dinastías, divisiones políticas y unidades militares. El número ordinal precede la división o unidad. Números de cien o menos son deletreados y se escriben con mayúscula. Los números arriba de cien se expresan como numerales ordinales.

2.8 Listas o series

2.8.1 Paralelismo

Divida los elementos de una lista o serie en ideas individuales. Comience todos los elementos de una serie de una forma uniforme o paralela (p.ej., con un verbo, participio, sustantivo, infinitivo, etc.).

2.8.2 Listas horizontales

2.8.2.1 Listas sin letras. No use letras para organizar los elementos de una lista horizontal, a menos que sea necesario para evitar confusión y separar los elementos con claridad.

Esta guía de estilo provee pautas y ejemplos de formato, estilo académico, documentación y citas.

2.8.2.2 Listas con letras. Si una serie se organiza con letras, Global University prefiere que se usen letras minúsculas (no cursivas) entre paréntesis.

2.8.2.3 No usar puntuación antes del paréntesis si va precedido de un verbo o una preposición. No se usa puntuación antes del primer paréntesis si la última palabra del material preliminar es un verbo o una preposición. Vea el primer ejemplo en la sección 2.8.2.5.

2.8.2.4 Dos puntos antes del paréntesis si está precedido de una oración independiente. Se usan dos puntos antes del primer paréntesis si el material preliminar es una oración independiente. Vea el segundo ejemplo de la sección 2.8.2.5.

2.8.2.5 Puntuación entre los ítems. Use comas para separar los ítems de una serie que contiene comas internas.

La Cristología de Pablo en Romanos incluye (a) redención, (b) reconciliación, (c) regeneración y (d) justificación.

Use punto y coma para separar los ítems de una lista que contiene comas internas.

Las razones por las cuales la misión falló incluyen lo siguiente: (a) falta de respeto por el contexto cultural, social y económico de la gente; (b) falta de educación teológica; y (c) falta de cooperación entre los misioneros y las personas locales.

2.8.3 Listas verticales

2.8.3.1 Formato básico. La mejor manera de presentar listas verticales es con el uso de oraciones completas seguidas de dos puntos. Generalmente las listas se introducen con las palabras *los siguientes* o *a continuación*.

2.8.3.2 Doble espacio con formato sangrado. Global University prefiere que se use doble espacio para los ítems de una lista vertical. Use un sangrado de media pulgada (1,3 cm.) para aquellos ítems que consistan de más de una línea. En ese caso las líneas subsiguientes se alinean con la primera palabra que sigue después del numeral.

2.8.3.3 Listas no numeradas y listas numeradas. Si los ítems de una lista muestran los pasos a seguir en un procedimiento, sugiere cronología u orden de importancia entre los ítems, o sugiere importancia relativa, etc., use una lista vertical numerada. De otro modo, use una lista vertical no numerada.

2.8.3.4 Lista vertical numerada. Si los elementos van numerados, empiece cada ítem con letra mayúscula, ya sea oración completa o no. No use punto al final del ítem si éste no forma una oración completa.

Las metas del programa de estudio de misiones son las siguientes:

1. Proveer una base fuerte en las bases bíblicas de las misiones.
2. Enfatizar la importancia del contexto cultural.
3. Dar a los estudiantes una breve introducción a varias religiones del mundo.

Use punto después de cada ítem de la lista si por los menos uno de ellos es una oración completa. No incluya más de tres oraciones por ítem.

Las pautas para el liderazgo eclesiástico son las siguientes:

1. La junta administrativa de la iglesia debe proveer dirección administrativa a la iglesia local.
2. El personal pastoral debe servir como apoyo administrativo.
3. El papel del pastor es guiar como siervo. Debe seguir el ejemplo de Cristo, quien “siendo en forma de Dios, no estimó el ser igual a Dios como cosa a que aferrarse, sino que se despojó a sí mismo, y tomó la forma de siervo” (Fil. 2:6,7).

2.8.3.5 *Listas verticales no numeradas.* A menos que se requiera la numeración para indicar pasos a seguir, cronología, importancia, etc., use una lista vertical no numerada. Los ítems en una lista no numerada deben ser oraciones incompletas. A menudo, listas no numeradas consisten de ítems de una sola palabra o frases cortas. Comience las listas no numeradas con letras minúsculas (a menos que se trate de nombres propios) y no use puntos al final del ítem.

Para enfrentarse con su incertidumbre e inseguridad, el hombre ha creado varias religiones incluyendo las siguientes:

panteísmo
reencarnación
relativismo
esoterismo
intemperancia
manipulación ritual
idolatría

2.8.3.6 *Global university prefiere que no se usen viñetas en listas verticales.* Por cuanto las viñetas se consideran apropiadas mayormente en material educativo y publicitario, Global University prefiere que no se usen en listas verticales en trabajos y tesis de alumnos.

2.9 Niveles de encabezamiento

2.9.1 Definición de niveles de encabezamiento

Algunos trabajos y todas las tesis se dividen en divisiones y subdivisiones. A estas divisiones se les da títulos llamados encabezamientos, los que a menudos son designados por niveles (p.ej., primer nivel, segundo nivel, etc.). Los niveles de encabezamiento establecen, por medio del formato, la jerarquía de las divisiones. Los temas de igual importancia tienen el mismo nivel de encabezamiento para todo el trabajo o tesis. El encabezamiento principal o encabezamiento de primer nivel tiene mayor importancia que los encabezamientos subsecuentes o de niveles más bajos.

2.9.2 Formato básico

2.9.2.1 *Los espacios antes y después de los encabezamientos.* Global University no requiere el uso de espacios de líneas adicionales antes o después de los encabezamientos. El doble espacio se usa antes y después de todos los niveles. Si un encabezamiento es el primer elemento en la página, debe aparecer en la primera línea de la página.

2.9.2.2 *Un espacio entre líneas de encabezamientos.* Aunque los encabezamientos deben ser cortos, es posible que el texto requiera de un encabezamiento largo. Encabezamientos centrados con más de cuarenta y ocho símbolos mecanográficos deben dividirse y colocarse en dos o más líneas en formato de pirámide invertida (la primera línea es más larga que la segunda, la segunda más larga que la tercera, etc.) y deben escribirse a espacio simple. Nunca finalice una página con un encabezamiento.

2.9.3 Los niveles de encabezamiento de Global University

Global University prefiere que el primer, tercer, y quinto nivel de encabezamiento se escriban en letra cursiva. Los niveles de encabezamiento se forman de la siguiente manera:

1. Primer nivel: El primer nivel de encabezamiento va centrado, en letra cursiva, y con letra minúscula. Vea la sección 2.3.3.3 para consultar el formato de uso de mayúsculas de acuerdo al estilo de encabezamiento.
2. Segundo nivel: El segundo nivel de encabezamiento va centrado y escrito con letras normales. También el uso de letras mayúsculas va de acuerdo al estilo de encabezamiento.
3. Tercer nivel: El tercer nivel de encabezamiento debe alinearse a la izquierda (al margen izquierdo), escribirse con letras cursivas y con uso de mayúsculas de acuerdo al estilo de encabezamiento.
4. Cuarto nivel: El cuarto nivel de encabezamiento debe alinearse a la izquierda, escribirse con letras normales y con uso de letras mayúsculas de acuerdo al estilo de encabezamiento. Vea la sección 2.3.4.2 para consultar el formato para el uso de mayúsculas de acuerdo al estilo de oración. Vea la sección 2.3.4.2 para consultar este uso de letras mayúsculas.
5. Quinto nivel: El quinto nivel de encabezamiento se añade como la primera oración del nuevo párrafo, se escribe en letras cursivas y con uso de mayúsculas de acuerdo al estilo de oración. Use un punto al final del encabezamiento.

Los niveles de encabezamiento para una tesis que requiere cinco niveles seguirían el formato que se da a continuación:

<p><i>Controversia tradicional entre la iglesia medieval y el estado</i></p> <p>Reaparición del legalismo religioso</p>
<p><i>Legalismo y los poetas</i></p> <p>El evangelio tal como se relaciona con Jesús.</p> <p><i>El evangelio legalizado en la iglesia.</i> El evangelio que se predicaba en la iglesia primitiva entre las sectas paganas era producto de sus experiencias.</p>

2.9.4 Cómo determinar los niveles de encabezamiento

Los trabajos de alumnos por lo general requieren solamente de uno a tres niveles de encabezamiento. Cada categoría debe consistir de por lo menos un complemento en el mismo nivel (aunque, por brevedad, los siguientes ejemplos no contienen contrapartes). Los formatos de Global University para los varios niveles de encabezamiento se dan a continuación.

2.9.4.1 Un nivel. Para un trabajo corto, pueda que un nivel sea suficiente. Cuando solo se requiere un nivel, use el primer nivel de encabezamiento.

Estilos de liderazgo

2.9.4.2 Dos niveles. Cuando sólo se necesiten dos niveles, use el primer y tercer nivel.

Estilos de liderazgo

Patrones bíblicos

2.9.4.3 Tres niveles. Cuando se necesiten tres niveles, use el primer, tercer y quinto nivel de encabezamiento.

Estilos de liderazgo

Patrones bíblicos

El estilo de liderazgo de Moisés. Moisés nos da un ejemplo de...

2.10 Bosquejos

Algunos trabajos de alumnos requieren un bosquejo de los temas principales, divisiones y subdivisiones. Vea el ejemplo de bosquejo que se da en el apéndice D. Las pautas para escribir bosquejos se listan a continuación.

2.10.1 Patrones de numeración

2.10.1.1 La mayoría de los bosquejos requieren tres o cuatro niveles. La mayoría de los bosquejos requiere solamente tres o cuatro niveles o divisiones.

2.10.1.2 Patrón de numeración para bosquejos de muchos niveles. El primer nivel de un bosquejo de muchos niveles debe empezar con un número romano (p.ej., I, II, etc.).

2.10.1.3 Patrón de numeración para bosquejos de pocos niveles. El primer nivel de un bosquejo de pocos niveles debe empezar con una letra mayúscula (p.ej., A, B, C, etc.) o con un número arábigo (p.ej., 1, 2, 3, etc.).

2.10.1.4 Usar el mismo patrón de numeración a través de todo el trabajo. Cuando un trabajo contiene múltiples bosquejos, se debe usar el mismo patrón de numeración consistentemente.

2.10.2 El formato del bosquejo

2.10.2.1 Dos divisiones en cualquier nivel. Un bosquejo debe consistir por lo menos de dos secciones, en cualquier nivel para todas las divisiones y subdivisiones.

2.10.2.2 Bosquejo de oraciones y encabezamientos. Un bosquejo puede consistir de oraciones, de encabezamientos o de frases. La estructura debe ser consistente y paralela para cada división del bosquejo.

2.10.2.3 Uso de letras mayúsculas. Un bosquejo debe escribirse con letras minúsculas y el uso de mayúsculas en todos los niveles debe estar de acuerdo al estilo de oración.

2.10.2.4 Espacios entre líneas. Usar doble espacio (una línea en blanco) antes de los ítems en los primeros tres niveles. Usar un espacio (sin líneas en blanco) antes de todos los ítems después de los primeros tres niveles del bosquejo. Escriba a espacio simple el texto dentro de una sección, en todos los niveles del bosquejo.

2.10.2.5 Sangría. Empezar el primer nivel del bosquejo en el margen izquierdo con media pulgada (1,3 cm.) de sangría. Después del primer nivel, todos los otros niveles se sangran media pulgada del nivel anterior.

SECCIÓN 3

DOCUMENTACIÓN

3.1 Integridad académica

3.1.1 Ética, leyes de propiedad literaria y cortesía

La ética, las leyes de propiedad literaria y la cortesía demandan que el alumno reconozca las fuentes citadas en un trabajo o en una tesis. El *plagio*, vocablo que se deriva del latín *plagium* (secuestrador), es un término legal que denota una violación de las leyes de propiedad literaria. Literalmente, el concepto significa *hacer trampa* por medio de robar citas, investigaciones, o conceptos y atribuirselos a uno mismo.

3.1.2 Citas directas

Las citas directas deben identificarse claramente por medio de comillas, o en un formato de citas en bloque y citas reconocidas entre paréntesis en el texto.

3.1.3 Pautas para citar fuentes literarias

Los escritores *deben* citar la fuente de una cita directa o una cita parafraseada. Los escritores también deben citar la fuente de sus datos, ideas u opiniones no comúnmente conocidos. Por regla general, un dato universalmente conocido no necesita ser citado. Por ejemplo, un estudiante no necesitaría citar el hecho que Corinto era un centro urbano principal localizado en el istmo de Corinto, ya que éste es un hecho generalmente conocido en la disciplina de estudios bíblicos.

3.1.4 Consecuencias de no citar fuentes literarias

El no identificar las fuentes literarias de una cita puede resultar en reprobación, expulsión de la universidad o acusaciones criminales. Consulte la sección de las “Normas básicas de integridad académica” del respectivo catálogo de Global University para información sobre las normas de la universidad respecto al hacer trampa, el plagio, información inventada y obtener ventaja injusta.

3.2 Manual de estilo

Para aquellas reglas de redacción no mencionadas específicamente en esta guía de estilo, Global University recomienda el uso de *Un manual de estilo* por Mario Llerena.

3.3 Sistema de autor y fecha

3.3.1 Sistema de documentación de autor y fecha

Global University requiere que sus alumnos usen el sistema de documentación de autor y fecha. Este sistema está compuesto de dos elementos: (a) una bibliografía selecta de todas las fuentes consultadas o citadas y (b) una referencia breve *en el texto* acerca del autor, la fecha y el número de página (si se requiere) entre paréntesis.

3.3.2 Bibliografía selecta

La bibliografía selecta provee detalles bibliográficos completos de cada fuente citada.

Añorga Larralde, Joaquín. 1976. <i>Mejore su vocabulario</i> . New York: Minerva.

3.3.3 Cita *en el texto*

Una cita *en texto* identifica brevemente la fuente dentro del texto y refiere al lector a la información completa dada en la bibliografía.

Él dice: “Dios había escogido a Israel por amor” (Amaya 1970, 91).
--

3.3.4 Notas de pie de página

Los alumnos de Global University *no* deben usar las notas de pie de página para documentar fuentes utilizadas en un trabajo o tesis. Sin embargo, se permiten las notas de contenido de pie de página.

3.4 Bibliografía selecta

3.4.1 El formato de la bibliografía selecta

3.4.1.1 Propósito. En el sistema de autor y fecha, la bibliografía selecta es el medio principal de documentación. Las citas *en el texto* solamente le indican al lector cómo encontrar la información completa de la fuente en la bibliografía selecta.

3.4.1.2 Composición de la bibliografía selecta. Escriba todas las fuentes citadas en el trabajo en la bibliografía selecta. *No incluya* fuentes no citadas en el trabajo.

3.4.1.3 Espacios entre líneas. Escriba el material de una entrada a espacio simple. Use doble espacio para separar las entradas.

3.4.1.4 Formato de párrafo. Use una sangría de media pulgada (1,3 cm.) para las entradas de más de una línea.

3.4.2 Elementos básicos de cada entrada de la bibliografía selecta

3.4.2.1 Autor. Primero debe escribir el nombre del autor (apellido, primer nombre y segundo nombre o inicial del segundo nombre) en la bibliografía. Global University requiere que los alumnos usen el estilo de las humanidades de dar nombres completos

antes que las iniciales. Sin embargo, no se debe procurar dar los nombres completos de aquellos autores que siempre usan sólo sus iniciales (p.ej., C. S. Lewis o F. F. Bruce).

3.4.2.2 Fecha. Inmediatamente después del autor se debe dar la fecha. Ya que las citas en texto se componen del nombre del autor y la fecha, la fecha aparece junto al nombre del autor en la bibliografía selecta.

3.4.2.3 Título. El título se da después de la fecha. Para el título debe usar minúsculas y el uso de mayúsculas debe seguir el estilo de encabezamiento (vea la sección 2.3.3.3).

3.4.2.4 Información de la casa impresora. Después del título, se da el lugar de publicación y la casa impresora, o el título de la revista y la información de la tirada.

3.4.3 Orden de entradas en la bibliografía selecta.

3.4.3.1 Orden alfabético. Ordene las entradas en orden alfabético de acuerdo al apellido del autor. Si el nombre del autor o editor no está disponible, entonces use el título para el orden alfabético (sin tomar en cuenta artículos como *El, La, Un, Una*, etc.).

Amaya, Ismael E. 1970. *Teología bíblica del evangelismo*. Miami: Editorial Vida.

Autrey, C. E. 1967. *La teología del evangelismo*. El Paso, Texas: Casa Bautista de Publicaciones.

La trascendencia de Pentecostés. 1991. *Avance*, N° 1: 13-15

3.4.3.2 Entradas de un solo autor y entradas con varios autores. Cuando un autor escribe junto a otros, ponga las entradas de un solo autor antes de las entradas de varios autores.

Hoff, Pablo. 1993. *Otros evangelios*. Deerfield, FL: Vida

Hoof, Pablo y David Miranda. 2003. *Defensa de la fe*. El Paso, TX: Casa Bautista de Publicaciones

3.4.3.3 Entradas consecutivas del mismo autor. Use un guión largo para aquellas entradas escritas por el mismo autor o editor. Las entradas del mismo autor se ordenan en orden cronológico de acuerdo a la fecha de publicación.

Amaya, Ismael E. 1964. *Los falsos profetas de Jehová*. Buenos Aires, Argentina: Methopress.

_____. 1970. *La Biblia: El libro fascinador*. Miami, FL: Editorial Logoi.

3.4.3.4 *Entradas consecutivas del mismo autor y año.* Las obras del mismo autor y el mismo año se ordenan alfabéticamente de acuerdo al título de la obra y se distinguen por letras minúsculas *a, b, c* (no cursivas), después de la fecha. La letra minúscula va incluida después de la fecha en la cita dada en el texto.

Swindoll, Charles R. 1992a. *Desafío a servir*. Nashville, TN: Caribe Betania
_____. 1992b. *Pásame otro ladrillo*. Nashville, TN: Caribe Betania

3.4.3.5 *Obras editadas o traducidas en fuentes consecutivas, por el mismo autor.* El guión largo toma el lugar del autor solamente. Las abreviaturas (p.ej., ed., vol.) después del nombre del autor deberán listarse después de la raya. Ordene las obras en orden cronológico sin importar las abreviaturas añadidas. En el ejemplo siguiente, Horton es el autor de la primera y tercera obra y el editor de la segunda.

Horton Stanley. 1990. *El libro de los Hechos*. Deerfield, FL: Vida.
_____. Ed, 1996. *Teología sistemática: Una perspectiva pentecostal*. Deerfield, FL: Vida.
_____. 2005, *Nuestro destino*. Miami, FL: Vida.

3.5 Citas en el texto

3.5.1 Formato para citas en el texto

3.5.1.1 *Concordancia entre la cita en el texto y la fuente en la bibliografía selecta.* El autor, la fecha y el número de página (si se da) en la cita en texto debe concordar exactamente con la entrada correspondiente en la bibliografía.

3.5.1.2 *Formato básico.* Escriba el apellido del autor seguido por el año de la publicación entre paréntesis. No se usa ningún tipo de puntuación entre el apellido y la fecha.

(Reyes 1973)

3.5.1.3 *Números de página.* No incluya un número de página cuando solamente se hace referencia a una idea general. Incluya el número de página después del año para citas directas, material parafraseado y referencias a ideas específicas de un autor o investigador. Separe el año y el número de página con una coma.

Cita de una idea general (Velásquez 1973)

Cita directa (Velásquez 1973, 142)

3.5.1.4 Citas con el mismo autor y el mismo año. Para las obras del mismo autor y el mismo año también debe incluir las letras minúsculas *a, b, c* (no cursivas), después de la fecha en la cita en el texto.

(Ryken 1987b)

3.5.1.5 Referencias múltiples. Separe dos o más referencias en una sola cita con punto y coma. Liste las referencias en orden alfabético.

(Amaya 1964, 163; Calderón 1967, 98; Velásquez 1973, 142)

3.5.1.6 Referencias múltiples con el mismo autor. Separe dos o más referencias al mismo autor con comas. Si se requieren números de páginas, separe las referencias con punto y coma.

(Calderón 1967, 1980)
(Calderón 1967, 51; 1980, 112)

3.5.2 Ubicación de las citas en el texto

3.5.2.1 Antes del signo de puntuación. Coloque la cita en el texto justo antes del signo de puntuación.

Se cree que el propósito de Pablo en el libro de Filipenses era recalcar la unidad (Pollard 1996, 45).

3.5.2.2 Después del nombre del autor. Si el nombre del autor aparece como parte de la narración, no se debe repetir en la cita en texto. Incluya solamente el año de publicación (en paréntesis) y coloque la cita después del nombre del autor. Cite los números de páginas necesarios después del material parafraseado o citado.

Pollard (1996) dice que el propósito de Pablo en el libro de Filipenses era recalcar la unidad (45).

3.5.2.3 Varias referencias a la misma fuente dentro de un mismo párrafo. Al citar la misma página del mismo autor *dentro del mismo párrafo*, coloque la cita dentro del texto después de la última referencia. Al citar páginas diferentes del mismo autor *dentro del mismo párrafo* coloque la cita dentro del texto después de la primera referencia; incluya solamente el número de página en citas en texto subsiguientes dentro del mismo párrafo. Si la misma fuente es citada otra vez en el párrafo siguiente, entonces deberá repetir la cita completa.

El programa de capacitación para misioneros es un programa intensivo de dos años. Los alumnos se capacitan en estudios bíblicos, pastorales, teológicos y misioneros (Harley 1991, 137)... Los estudios misioneros se enfocan en temas como la base bíblica de las misiones, el contexto cultural, el crecimiento de la iglesia, las religiones del mundo y la metodología para misiones (138).

El programa también se enfoca en las habilidades comunicativas (Harley 1991, 137). Esta parte del programa desarrolla la habilidad del misionero para comunicar su visión con el uso de varios medios en diferentes contextos.

SECCIÓN 4

DOCUMENTACIÓN: CONTENIDO ESPECÍFICO

4.1 Libros

Incluya los siguientes elementos, cuando sean aplicables, en la bibliografía de un libro:

1. Autor
2. Fecha
3. Título
4. Editor, compilador, o traductor
5. Edición
6. Volumen
7. Título de la serie
8. Lugar de publicación
9. Casa editorial

4.1.1 Autor

4.1.1.1 Un autor. Invierta el nombre del autor, listando primero su apellido y después su nombre separados con una coma. Dé el apellido del autor y la fecha de publicación en la cita en texto.

Harrison, Everett F. ed. 1998. *Comentario Bíblico Moody Nuevo Testamento*. Grand Rapids, Michigan: Portavoz.

En el texto (Harrison 1998)

4.1.1.2 Dos o tres autores. Liste a los autores en el orden dado en la página de título. Invierta solamente el nombre del primer autor. Incluya todos los apellidos de los autores en la cita en el texto. Use la palabra *y* entre los nombres de los autores.

Sanford, Williams, David A. Hubbard y Frederick W. Bush. 1995. *Panorama del Antiguo Testamento*. Grand Rapids, MI: Nueva Creación.

En el texto (Sanford, Williams, David A. Hubbard y Frederick W. Bush. 1995, 53)

4.1.1.3 De cuatro a diez autores. Liste todos los nombres en el orden dado en la página de título. Invierta solamente el nombre del primer autor. En la cita en el texto, dé solamente el nombre del primer autor seguido de *y otros* (no en cursivas).

MacArthur, John, Wayne A. Mack, Ken A. Sarles y Robert Smith 1996 *Una nueva mirada a la consejería bíblica*. Nashville, TN: Editorial Caribe.

En el texto (MacArthur et al. 1996, 169)

4.1.1.4 *Más de diez autores.* Liste solamente los primero siete autores listados en la página de título seguidos de *et al* (no en letra cursiva). En la cita en texto, liste solamente el nombre del primer autor seguido de *et al* (no en letra cursiva).

Grant, Edward A., Michael E. Thornburg, Thomas R. Hawkins, Kenneth R. Baker, Sarah D. Stafford, Richard A. Jenkins, Elizabeth A. Hines, et al. 1987. *Dictionary of Theological Terms*. Chicago: Abbey Books.

En el texto (Grant et al. 1987, 405)

4.1.1.5 *El nombre del editor en lugar del nombre del autor.* Para obras editadas, compiladas, o traducidas, añada la abreviación *ed.*, *eds.*, *comp.*, *comps.*, o *trad.*, después del nombre y precedido de una coma. No incluya las abreviaciones en *ed*, *comp.*, *trad.*, etc. en la cita en texto.

Austin, Bobby, ed. 1995. *Hablaron de la gracia*. Miami, FL: Grace Vision Publications.

En el texto (Austin 1995, 119)

4.1.1.6 *Una asociación como autor.* Para obras publicadas por asociaciones, organizaciones o corporaciones, liste el nombre de la asociación como autor.

Global University. 2006. *Guía de formato y estilo*. 1ª edición. Springfield, MO.

En el texto (Global University 2006, 16)

4.1.1.7 *Sin autor.* Para obras que no tienen autor, ni editor, ni organización listada en la página de título, empiece la referencia bibliográfica con el título de la obra. Use una abreviación del título de la obra en la referencia en texto.

Gramática general. 1997. Santiago, Chile: Alfa editores.

En el texto (*Gramática* 1997, 91)

4.1.2 Fecha

Escribir el año de publicación directamente después del nombre del autor o autores. La fecha generalmente se encuentra en la página donde se da la información de derechos literarios.

4.1.3 Título

4.1.3.1 *Título.* Ingresar el título directamente después de la fecha. Escriba el título en letras cursivas y use letras mayúsculas de acuerdo al estilo de encabezamiento. Vea la sección 2.3.3.3 para las pautas de cómo usar este estilo.

4.1.3.2 *Subtítulo*. Use dos puntos (también con letra cursiva) para separar el título principal del subtítulo. Siempre use letra mayúscula en la letra inicial del subtítulo.

Newell, William R. 1949. *Romanos: Versículo por versículo*. Grand Rapids, MI: Portavoz.

En el texto (Newell 1949, 45)

4.1.3.3 *Capítulo u otra parte titulada del libro*. Al citar un capítulo específico u otra parte titulada del libro, escriba el título del capítulo después de la fecha. No use letras cursivas ni lo ponga entre comillas. Añada la palabra *En* (no en letra cursiva), y el título del libro, escrito en letra cursiva. Mencione las páginas que incluye (primera y última) del capítulo, después del título del libro, precedido de una coma. No use las abreviaciones *p.* o *pp.* Antes de los números de página.

Calderón, Wilfredo. 1982. Definición práctica de la administración. En *La administración de la iglesia cristiana*, 23-24. Miami, FL: Vida.

En el texto (Calderón 1982, 23-24)

4.1.3.4 *Capítulo u otra parte titulada de un libro por múltiples autores*. Al citar una contribución a un libro por múltiples autores, mencione el nombre del contribuyente primero, seguido de la fecha y el título del capítulo (no en cursiva). Añada la palabra *En* (no en cursiva) seguida por el título del libro en letra cursiva, seguido por el nombre del editor. Liste las páginas que incluye (primera y última) del capítulo después del nombre de los editores precedido de una coma. El autor del capítulo se menciona en la cita en texto.

Pecota, Daniel B. 1996. La obra salvadora de Cristo. En *Teología sistemática: Una perspectiva pentecostal*, ed. Stanley M. Horton, 327–375. Deerfield, FL: Vida.

En el texto (Pecota 2005, 333)

4.1.4 Editor o traductor además de autor.

Mencione el nombre del editor o traductor si se da en la página de título juntamente con el autor del libro. Global University prefiere que las palabras *editado por* o *traducido por* sean escritas y no abreviadas cuando aparecen al inicio de un segmento (después de un punto) en una bibliografía.

Brueggemann, Walter. 1992. *Old Testament Theology: Essays on Structure, Theme, and Text*. Editado por Patrick D. Miller. Minneapolis: Fortress.

En el texto (Brueggemann 1992, 177)

4.1.5 Edición

Incluya el número de edición después del título si la obra citada no es la primera edición. Exprese el número de edición con números ordinales.

Vila, Samuel. 1986. *Cuando Él venga*. 5ª ed. Terrassa, Barcelona: Clie.

En el texto (Vila 1986, 135)

4.1.6 Volumen

4.1.6.1 El formato de los números de volumen. Use números arábigos para los números de volumen aun si estos aparecen en números romanos en la fuente original. Los números de volumen van después de los números de edición.

4.1.6.2 Obras de volúmenes múltiples citadas como un todo. Liste el número total de volúmenes si la obra de volúmenes múltiples se cita en su totalidad.

Walker de, Luisa Jeter. 1990–1996. *Siembra y cosecha*. 3 vol. Deerfield, FL: Vida.

En el texto (Walker 1996)

4.1.6.3 Volumen individual de una obra de volúmenes múltiples con el mismo título. Mencione el número del volumen citado si la cita es de un solo volumen de la obra.

Robertson, Archibald T. 1988–1990. *Imágenes verbales del Nuevo Testamento*. Vol. 4. Barcelona: Clie.

En el texto (Robertson 1988, 79)

4.1.6.4 Volumen con título diferente en una obra editada de múltiples volúmenes. Al citar un volumen con título diferente en una obra editada de múltiples volúmenes, primero se debe escribir el autor, la fecha y el título específico del volumen citado. Luego añada el número del volumen seguido del título de la obra de múltiples volúmenes, seguido por el nombre del editor si corresponde.

Walker de, Luisa Jeter. 1990. *Reseña histórica de las Asambleas de Dios de México y Centroamérica*. Vol. 1 de *Siembra y cosecha*. Deerfield, FL: Vida.

En el texto (Walker 1993, 85)

4.1.6.5 Capítulo u otra parte titulada de un volumen con título diferente en una obra de múltiples volúmenes. Al citar un capítulo específico (u otra parte con título) de un volumen con título diferente en una obra editada de múltiples volúmenes, primero se debe listar el autor, la fecha y el título del capítulo (no en cursivas). Añada la palabra *En* (no en cursivas) y el título del volumen escrito en cursivas, seguido del nombre

del editor del volumen, seguido de los números de páginas incluidas. Luego agregue el número del volumen seguido del título de la obra de múltiples volúmenes escrito en letras cursivas, seguido del nombre del editor o editores. En la cita en texto, dé el nombre del autor del capítulo.

Stott, John. 1990. La Biblia en la evangelización mundial. En Vol. 1 de *Misión mundial: Un análisis del movimiento cristiano mundial*, 2ª ed., ed. Jonatán P. Lewis, 13-22. Miami, FL: Unilit.

En el texto (Stott 1990, 14)

4.1.7 Título de una serie

4.1.7.1 Título de una serie. Para aquellas fuentes que son parte de una serie, incluya el título de la serie después del nombre del libro. No escriba el nombre de la serie con letra cursiva ni lo ponga entre comillas; use letras mayúsculas de acuerdo al estilo de encabezamiento.

Kidner, Derek. 1990. *Proverbios*. Comentarios Didaqué. Grand Rapids, MI: Certeza.

En el texto (Kidner 1990, 35)

4.1.7.2 Series numeradas. Si la serie es numerada, incluya el número inmediatamente después del título de la serie, sin ninguna puntuación, a menos que se usen los términos *vol.* o *no*.

Ryle, J. C. 1990. *Mateo*. Los Evangelios explicados 1. Barcelona: Clie.

En el texto (Ryle 1990, 75)

4.1.8 Lugar de publicación

4.1.8.1 Ciudad. Mencione la ciudad donde se publicó el libro. El lugar de publicación usualmente se encuentra en la página de título o donde aparecen los derechos literarios.

4.1.8.2 Dos o más ciudades. Si se dan más de dos ciudades en la portada, incluya solamente la primera ciudad en la bibliografía.

4.1.8.3 Estado, provincia, o país. Si la ciudad no es muy conocida, o si puede confundirse con otra ciudad (p.ej., Springfield, Missouri con Springfield, Massachussets), entonces incluya también la abreviación del estado (use las abreviaciones usadas por el servicio postal), provincia o país.

4.1.9 Casa editora

Dé el nombre de la casa editora en la forma más breve posible. Las abreviaturas como Inc., Co. se omiten en la bibliografía. Cuando el nombre de la casa editorial comienza con el artículo *El* o *La*, éstos se omiten. Las palabras *Compañía* o *Casa Editorial* también pueden omitirse. La palabra *Libros* generalmente se mantiene. Global University prefiere el uso de y en vez del símbolo & en el nombre de la casa o compañía editora (p.ej., Romero y Rodríguez en vez de Romero & Rodríguez).

4.2 Publicaciones periódicas

Incluya la siguiente información, cuando sea aplicable, en la bibliografía selecta al citar información que viene de publicaciones periódicas:

1. Autor
2. Fecha
3. Título del artículo
4. Título de la publicación
5. Información del ejemplar
6. Números de página

4.2.1 Autor

4.2.1.1 Autor. Dé el nombre completo del autor o autores. Siga las pautas de formato dadas en la sección 4.1.1.

Zanetti, René. 2004. ¡Se buscan hombres de verdad!, *Apuntes pastorales*, enero-marzo, 22-25.

En el texto (Zanetti 2004, 23)

4.2.1.2 Sin autor. Si no se da el nombre del autor en el artículo de la publicación periódica, liste el título del artículo en lugar del autor. No escriba el nombre del artículo con letras cursivas ni lo ponga entre comillas. En la cita en texto cite el título del artículo en forma abreviada y póngalo entre comillas.

Ministry groups. 2005. *Enrichment*. Spring, 2005: Vol. 10, no. 2:97.

En el texto (Ministry groups 2005, 97)

4.2.2 Fecha

Mencione el año en que la publicación periódica fue publicada, directamente después del nombre del autor.

4.2.3 Título del artículo

Mencione el título del artículo después de la fecha. No escriba el título del artículo con letras cursivas ni lo ponga entre comillas. Use letras minúsculas y el uso de letras mayúsculas de acuerdo al estilo de encabezamiento (véase la sección 2.3.3.3).

Brawner, Jeff. 2005. Guerra contra el enojo. *Evangelio Pentecostal*, Primavera, 10-11.

En el texto (Brawner 2005, 11)

4.2.4 Título de la publicación periódica

Liste el título de la publicación periódica inmediatamente después del título del artículo. Escriba el título de la publicación periódica con letras cursivas en minúsculas y use letras mayúsculas de acuerdo al estilo de encabezamiento (vea la sección 2.3.3.3).

4.2.5 Información de la tirada (volumen y números de tirada)

4.2.5.1 Formato del volumen y el número de tirada. Use números arábigos para el número de volumen y tirada aun cuando la publicación periódica use números romanos.

4.2.5.2 Número de volumen. Mencione el número de volumen después del título de la publicación periódica sin ninguna puntuación. No escriba el número de volumen con letra cursiva.

Christian Conversion in Context. 1982. *International Bulletin of Missionary Research* 6, no. 2:82–85.

En el texto (“Christian Conversion” 1982, 82)

4.2.5.3 Número de tirada. Si se da también un número de tirada, méncionelo después del número del volumen, separados por una coma y precedido de la abreviación *no.* (no en cursiva) No es necesario incluir el mes o la temporada si el número de tirada es dado

4.2.6 Número(s) de página

4.2.6.1 Números de las páginas incluidas. Los números de páginas deben incluirse en la bibliografía de fuentes periódicas. Mencione las páginas incluidas (primera y última) del artículo, inmediatamente después de los dos puntos que sigue al número de volumen o tirada. No use las abreviaciones p. o pp. antes de los números de páginas.

4.2.6.2 Espacios después de los números de páginas que siguen al número de volumen o tirada. No hay espacio entre los dos puntos y el número de página cuando el número de página sigue inmediatamente después del número de volumen o tirada.

Olson, Roger E. 1983. Trinity and Eschatology. *Scottish Journal of Theology* 36:213–215.

En el texto (Olson 1983, 214)

4.2.6.3 Espacios antes de números de página y después de información entre paréntesis. Si hay información entre paréntesis entre el volumen y los dos puntos, entonces debe poner un espacio después de los dos puntos. (Ver ejemplo anterior).

4.2.7 Revistas

4.2.7.1 Revistas técnicas versus revistas periódicas. Una revista técnica es una publicación erudita o profesional, obtenible generalmente por medio de suscripción (p.ej., *Traducción de la Biblia*). Cite las revistas técnicas de acuerdo al volumen, número de tirada (si se aplica) y fecha. Una revista periódica es una publicación semanal o mensual más accesible al público general, ya sea por medio de suscripción o por números individuales (p.ej. *Apuntes Pastorales*).

4.2.7.2 Variación de formato para la referencia a revistas periódicas. Generalmente, las revistas se citan de acuerdo a la fecha, aun cuando la revista tiene número de volumen o tirada. Una coma separa el título de la revista y la fecha de tirada, la cual se da en estilo de mes-día. Una coma, en vez de dos puntos, separa los números de página de la fecha de tirada.

Wilkerson, David 2001. Un Pentecostés sin Cristo. *Conozca*, 4º trimestre, 18–21.

En el texto (Wilkerson 2001, 21)

4.2.8 Los diarios

4.2.8.1 Citas en texto solamente. Raramente se cita información proveniente de diarios en la bibliografía. Si un periódico es citado solamente una o dos veces, una nota o una cita entre paréntesis es suficiente.

4.2.8.2 El formato para una cita en texto. Incluya el nombre del diario y la fecha de tirada en la cita en texto. El nombre del autor o autores debe incluirse en la narración del texto.

En un artículo referente a la situación existente en Londres, la agencia ANSA informa en el diario chileno *La Tercera* (Julio 28, 2005), que los ataques racistas contra islámicos aumentaron un 500 por ciento en Londres, tras los atentados.

4.3 Internet y otras fuentes electrónicas

4.3.1 Principios generales

El formato para las bibliografías de libros, revistas, diarios, etc., en versiones electrónicas es muy similar a las versiones impresas. Además de la información listada para las versiones impresas, la dirección (o URL, siglas en inglés para Uniform Resource Locator) y la fecha de acceso son requeridos para aquellos materiales procedentes de la Internet. Mencione el medio (p.ej., CD-ROM, libro electrónico, etc.) para todos los otros materiales electrónicos.

4.3.2 Libros en Internet

4.3.2.1 Sitio Web. Después de mencionar la información requerida para un libro en forma impresa, mencione el nombre del sitio Web de donde proviene el libro.

4.3.2.2 La dirección o URL. Mencione el URL después de la fuente de Internet precedido de un punto. No escriba con mayúscula la inicial del protocolo (p.ej., la *h* de *http*) aunque venga después de un punto en la bibliografía. Use letras mayúsculas en el URL exactamente como se dan en el sitio Web, ya que algunos URLs son sensitivos al uso de mayúsculas o minúsculas. No subraye el URL. El documento que se da a continuación como ejemplo está en copia exacta de facsímil con los números de páginas originales, de modo que puede incluirse en la cita en texto.

Zañartu, Sergio. 1988. <i>Dios en el Antiguo Testamento</i> . http://www.puc.cl/facteo/apuntes/zag01.PDF (accedido el 1 de febrero de 2004)

En el texto (Zañartu 1988, 11)

4.3.2.3 URLs e interrupción de línea. En material impreso, si el URL tiene que ser interrumpido al final de la línea, la interrupción debe ocurrir *después* de una barra diagonal doble (//) o individual (/), antes de la tilde (~), un punto, una coma, y un guión, un subrayado (_), un signo de interrogación, el símbolo de número (#), o el símbolo de porcentaje (%); o *antes* o *después* del signo de igual (=) o el símbolo de unión (&). Nunca debe añadirse un guión para denotar la interrupción de una línea, ni tampoco debe dejar un guión que es parte del URL al final de la línea.

4.3.2.4 Fecha de acceso. Global University requiere que la fecha en que la investigación fue hecha en el libro en línea se dé en la bibliografía. La fecha de acceso se da en paréntesis inmediatamente después del URL sin ninguna puntuación entre medio. La fecha de acceso va seguida de un punto al final de la información en la bibliografía selecta. Vea la sección 4.3.2.2 para un ejemplo del formato de la fecha de acceso.

4.3.3 Libros en otros medios electrónicos (CD-ROM, libros electrónicos, etc.)

4.3.3.1 Después de especificar la información requerida para un libro en forma impresa, añada el tipo de medio (p.ej., CD-ROM, libro electrónico, etc.) y número de versión, si lo hubiera.

Oxford English Dictionary. 2000. 2a ed. Oxford: Oxford University Press. CD-ROM, versión 2.0.

En el texto (Oxford English Dictionary 2000)

4.3.3.2 Libro previamente publicado en una biblioteca de referencia electrónica en CD-ROM. Global University prefiere que se dé el dato de la publicación impresa original de libros en una biblioteca de referencia en CD-ROM. Añada el nombre de la biblioteca de referencia, la información de publicación del CD-ROM, las palabras *CD-ROM* (no en letra cursiva), y la versión, si hubiera una. Los números de página generalmente se incluyen en la cita en texto si se cita o se parafrasea información de la fuente.

Unger, Merrill F. 1988. *New Unger's Bible Dictionary*. Edición revisada y actualizada. Chicago: Moody. PC Study Bible. Seattle: Biblsoft. CD-ROM, versión 3.0.

En el texto (Unger 1988, 152)

4.3.4 Periódicos en Internet

4.3.4.1 URL y fecha de acceso. Después de declarar la información necesaria para periódicos en forma impresa, mencione el URL del sitio Web de donde proviene el diario y la fecha de acceso. Siga las pautas dadas en las secciones 4.3.2.2-4.3.2.4 para registrar el URL y la fecha de acceso.

4.3.4.2 Números de página para artículos de revistas de Internet basados en una fuente impresa. Muchos artículos de diarios en forma impresa están también disponibles en Internet en copia exacta de facsímil. Los números de páginas originales están incluidos en la versión de Internet de dichos artículos. Liste los números de páginas incluidas del artículo después del volumen o número de tirada en la bibliografía selecta.

Ferziger, Adam S. 2004. Religious Zealotry and Religious Law: Rethinking Conflict and Coexistence. *Journal of Religion* 84, no. 1:48-77.
<http://www.journals.uchicago.edu/cgi-bin/resolve?JR840103PDF> (accedido el 17 de febrero de 2004).

En el texto (Ferziger 2004, 59)

4.3.4.3 Números de página no disponibles para algunos artículos de Internet. Algunos artículos de periódicos que originalmente aparecieron en forma impresa, es posible que no estén disponibles en formato de facsímil (PDF) exacto de Internet y que no tengan los números de página de la fuente original. Los artículos de periódicos exclusivamente de Internet tampoco tendrán números de página. En estos casos los

números de página no pueden incluirse en la bibliografía selecta. Cuando los números de página no se incluyen en un diario de Internet, haga un esfuerzo para dirigir al lector a la cita. En la cita en texto, añada un localizador descriptivo, como un subtítulo, para dirigir al lector a la sección donde se encuentra la cita. Escriba el subtítulo entre comillas.

Arichea, Daniel. 1990. Traducción por medio de imágenes. *Traducción de la Biblia* vol. 1, no 1. <http://www.traducciondelabiblia.org/archivo/V1N1/tradb11.htm> (accedido el 15 de abril de 2005)

En el texto (Arichea 2005, bajo “Artículos”)

4.3.5 Materiales situados en sitios Web (p.ej., www.biblia.org)

4.3.5.1 Formato básico. Para materiales originales de Internet que no sean diarios o publicaciones periódicas, incluya tanta información como le sea posible de los datos a continuación: autor de la información, título de la página Web, título o dueño del sitio Web, cite el subtítulo (entre comillas) donde se encuentra la cita.

Dembski, William. 2001. *Ciencia y diseño*. *Mente Abierta*.
http://www.menteabierta.org/html/articulos/ar_cienciaydiseno.htm (accedido el 29 de Julio, 2005)

En el texto (Dembski 2005 bajo “Creer y ciencia”)

4.3.5.2 Sin autor. Si no se da un autor, mencione al dueño del sitio Web como el autor.

Proyecto de investigación sobre Ellen G. White. *Resumen de “La puerta cerrada”*.
<http://www.ellenwhite.org/espanol/chrono.htm>. (accedido el 15 de febrero de 2006)

En el texto (Proyecto de investigación sobre Ellen G. White)

4.4 Otras fuentes

4.4.1 Libros de consulta

4.4.1.1 Artículo o información proveniente de un libro de consulta conocido. Libros de consulta conocidos, como enciclopedias generales o diccionarios, no se listan en la bibliografía selecta. Estas obras solamente se citan entre paréntesis en el texto. Mencione el título del libro de consulta, el número de edición, la abreviación s.v. (no en letras cursivas) para *sub verbo* (bajo la palabra), y el título del registro entre comillas.

En el texto (*El pequeño Larousse ilustrado*, 1ª ed. s.v. “Feudalismo”)

4.4.1.2 Artículo firmado o registro en libro de consulta conocido. Si el artículo está firmado, incluya el nombre del autor en la cita en texto. En este caso, ponga en lista el nombre completo del autor, seguido del título del registro entre comillas, seguido de la preposición *en* (no en cursivas), seguido del título del libro de consulta y el número de edición.

En el texto (Morris Jastrow, “Nebo,” en *Encyclopedia Britannica*, 11ª ed.)

4.4.1.3 Artículo o registro en libros eruditos de consulta. Los artículos de libros eruditos de consulta (p.ej. diccionarios teológicos o enciclopedias bíblicas) deben incluirse en la bibliografía. Generalmente, estos artículos o registros están firmados por el contribuyente. Primero, liste el nombre del contribuyente que escribió el artículo o el registro seguido de la fecha. Siga el formato de un capítulo de un libro escrito por múltiples autores (vea la sección 4.1.3.4). El autor de cada artículo o registro se da en la cita en texto.

Mc Ray, John. 2005. Fiestas y festividades de Israel. En *Diccionario teológico de la Biblia*, ed. Walter A. Elwell, 329–335. Nashville, TN: Caribe Betania.

En el texto (Mac Ray 2005, 333)

4.4.2 Disertaciones o tesis no publicadas

Mencione el autor, la fecha y el título de la tesis. No escriba el título entre comillas ni con letras cursivas. El tipo de tesis o disertación y el nombre de la institución académica siguen al título.

González, Guillermo A. 1995. La ética en las iglesias pentecostales de Chile.
Tesis para el grado de maestría, Facultad de Teología de las Asambleas de Dios.

En el texto (González 1995, 16)

4.4.3 Fuentes secundarias

4.4.3.1 Definición de fuentes secundarias. Fuentes secundarias son referencias o citas provenientes de la obra de un autor citadas en la obra de otro. Global University prefiere que los estudiantes obtengan la obra original, siempre que sea posible.

4.4.3.2 Fuentes originales y secundarias. Cuando es necesario usar una fuente secundaria, la fuente secundaria y la fuente original deben incluirse en la bibliografía. Primero, liste el autor original, fecha, título, e información de publicación, seguido del número de página donde la cita apareció originalmente. Después se da la información de la fuente secundaria, y el número de página donde la cita aparece en la fuente secundaria se da por último. Incluya solamente el autor y la fecha de la fuente original en la cita en texto.

Barrientos, Rogelio B. 1986. *Perspectivas del crecimiento eclesiástico*. Quito: Empresa Sureña, 252. Citado en Virginia Rodas, *Cómo estimular el crecimiento eclesiástico*. (Buenos Aires: Empresa Libertad, 1990), 111.

En el texto (Barrientos 1986, 252)

4.4.4 Pasajes bíblicos

4.4.4.1 Citas en texto solamente. Los pasajes bíblicos se citan solamente en el texto. No mencione la Biblia o la versión específica en la bibliografía selecta.

4.4.4.2 Formato de la cita bíblica. Cite el libro de la Biblia, el capítulo y el versículo en la cita en texto. Escriba los libros de la Biblia usando las abreviaturas dadas en el apéndice C. Use números arábigos para indicar divisiones de libros, capítulos y versículos. Use una raya en vez de un guión entre los números incluidos de capítulos y de versículos.

En el texto (1 Reyes 5:10–12)

4.4.5 Comunicaciones personales

4.4.5.1 Citas en texto solamente. Comunicaciones personales (cartas electrónicas, conversaciones telefónicas, etc.) se citan solamente en el texto. No ponga en lista las comunicaciones personales en la bibliografía, ya que estos datos no pueden consultarse.

4.4.5.2 Formato para la cita en texto. Incluya el nombre de la persona, las palabras *comunicación personal* (no en cursivas), y la fecha de la comunicación en la cita en texto.

En el texto (Lina Rodríguez, comunicación personal, 11 de agosto de 2005)

SECCIÓN 5

DOCUMENTACIÓN: EJEMPLOS

5.1 Libros

5.1.1 Un autor (Sección 4.1.1.1)

Mejía, Jairo. 1996. *Paso a paso con la Biblia*. Barcelona: Clie.

En el texto (Mejía 1996, 165)

5.1.2 Dos o tres autores (Sección 4.1.1.2)

Sanford, Williams, David A. Hubbard y Frederick W. Bush. 1995. *Panorama del Antiguo Testamento*. Grand Rapids, MI: Nueva Creación.

En el texto (Sanford, Williams, David A. Hubbard y Frederick W. Bush. 1995, 53)

5.1.3 Cuatro a diez autores (Sección 4.1.1.3)

MacArthur, John, Wayne A. Mack, Ken A. Sarles y Robert Smith 1996 *Una nueva mirada a la consejería bíblica*. Nashville, TN: Caribe.

En el texto (MacArthur et al. 1996, 169)

5.1.4 Más de diez autores (Sección 4.1.1.4)

Grant, Edward A., Michael E. Thornburg, Thomas R. Hawkins, Kenneth R. Baker, Sarah D. Stafford, Richard A. Jenkins, Elizabeth A. Hines, et al. 1987. *Dictionary of Philosophical Terms*. Chicago: Abbey Books.

En el texto (Grant et al. 1987, 229)

5.1.5 Editor en lugar de autor

Austin, Bobby, ed. 1995. *Hablaron de la gracia*. Miami, FL: Grace Vision Publications.

En el texto (Austin 1995, 119)

5.1.6 Asociación como autor (Sección 4.1.1.6)

Global University. 2006. *Guía de formato y estilo*. 1ª edición. Springfield, MO.

En el texto (Global University 2006, 16)

5.1.7 Ni autor ni editor (Sección 4.1.1.7)

Gramática general. 1997. Santiago, Chile: Alfa editores.

En el texto (Gramática 1997, 91)

5.1.8 Capítulo u otra parte titulada de un libro (Sección 4.1.3.3)

Pecota, Daniel B. 1996. La obra salvadora de Cristo. En *Teología sistemática: Una perspectiva pentecostal*, ed. Stanley M. Horton, 327–375. Deerfield, FL: Vida.

En el texto (Pecota 2005, 333)

5.1.9 Capítulo u otra parte titulada de un libro de varios autores (Sección 4.1.3.4)

LaSor, William S., David A. Hubbard, Frederic W. Bush. 1995. Concepto bíblico de santidad. En *Panorama del Antiguo Testamento*. Buenos Aires: Nueva Creación.

En el texto (LaSor et al. 1995, 150)

5.1.10 Editor además del autor (Sección 4.1.4)

Chafer, Lewis S. 2000. *Grandes temas bíblicos*. Editado por John F. Walvoord. Grand Rapids, MI: Editorial Portavoz.

En el texto (Chafer 2000)

5.1.11 Libro en edición diferente de la primera (Sección 4.1.5)

Vila, Samuel. 1986. *Cuando Él venga*. 5ª ed. Terrassa, Barcelona: Clie.

En el texto (Vila 1986, 135)

5.1.12 Obra de varios volúmenes como un todo (Sección 4.1.6.2)

Walker de, Luisa Jeter. 1990–1996. *Siembra y cosecha*. 3 vol. Deerfield, FL: Vida.

En el texto (Walker 1996)

5.1.13 Volumen singularizado de una obra de varios volúmenes (Sección 4.1.6.3)

Robertson, Archibald T. 1988–1990. *Imágenes verbales del Nuevo Testamento*. Vol. 4. Barcelona: Clie.

En el texto (Robertson 1988, 79)

5.1.14 Volumen con título diferente en una obra de varios volúmenes (Sección 4.1.6.4)

Walker de, Luisa Jeter. 1990. *Reseña histórica de las Asambleas de Dios de México y Centroamérica*. Vol. 1 de *Siembra y cosecha*. Deerfield, FL: Vida.

En el texto (Walker 1993, 85)

5.1.15 Capítulo de un libro en una obra editada de varios volúmenes (Sección 4.1.6.5)

Stott, John. 1990. La Biblia en la evangelización mundial. En vol. 1 de *Misión mundial: Un análisis del movimiento cristiano mundial*, 2ª ed., ed. Jonatán P. Lewis, 13-22. Miami, FL: Unilit.

En el texto (Stott 1990, 14)

5.1.16 Título en una serie (Sección 4.1.7)

Kidner, Derek. 1990. *Proverbios*. Comentarios Didaqué. Grand Rapids, MI: Certeza.

En el texto (Kidner 1990, 35)

5.2 Publicaciones periódicas

5.2.1 Artículo de revista técnica, volumen y número solamente (Sección 4.2.5.2)

Christian Conversion in Context. 1982. *International Bulletin of Missionary Research* 6, no. 2:82–85.

En el texto (“Christian Conversion” 1982, 82)

5.2.2 Artículo de revista técnica (sin autor), números de volumen y de publicación (Sección 4.2.1.2)

Ministry groups. 2005. *Enrichment*. Spring, 2005: Vol. 10, no. 2:97.

En el texto (Ministry groups 2005, 97)

5.2.3 Artículo de revista técnica, volumen y mes o estación (Sección 4.2.6.3)

Guelich, Robert A. 1991. Spiritual Warfare: Jesus, Paul, and Peretti. *Pneuma* 13 (Spring): 33–64.

En el texto (Guelich 1991, 41)

5.2.4 Artículo de revista periódica(Sección 4.2.7.2)

Harrup, Scott. 2001. ¿Es la Biblia verdadera? (Conversación con Josh McDowell). *Evangelio Pentecostal*, Abril 15, 8—9.

En el texto (Harrup 2001, 9)

5.2.5 Artículo en un diario (Sección 4.2.8)

Los artículos en diarios no se mencionan en la lista bibliográfica.

En el texto (*New York Times*, octubre 9, 2002)

5.3 Internet y otras fuentes electrónicas

5.3.1 Libro consultado en Internet (Sección 4.3.2)

Zañartu, Sergio. 1988. *Dios en el Antiguo Testamento*.
<http://www.puc.cl/facteo/apuntes/zag01.PDF> (accedido el 1 de febrero de 2004)

En el texto (Zañartu 1988, 11)

5.3.2 Libro en CD-ROM (Sección 4.3.3.1)

Smith, Mary. 1998. *Biblical Imagery*. Miami: IBT Multimedia. CD-ROM.

En el texto (Smith 1998, 384)

5.3.3 Libro en biblioteca de referencia electrónica en CD-ROM (Sección 4.3.3.2)

Unger, Merrill F. 1988. *New Unger's Bible Dictionary*. Ed. Rev. y actualizada. Chicago: Moody. PC Study Bible. Seattle: Biblesoft. CD-ROM, version 3.0.

En el texto (Unger 1988, 126)

5.3.4 Artículo de revista técnica de Internet. En PDF o facsímil exacto (Sección 4.3.4.2)

Ferziger, Adam S. 2004. Religious Zealotry and Religious Law: Rethinking Conflict and Coexistence. *Journal of Religion* 84, no. 1 (January): 48-77.
<http://www.journals.uchicago.edu/cgi-bin/resolve?JR840103PDF> (consultado en febrero 17, 2004).

En el texto (Ferziger 2004, 59)

5.3.5 Artículo de periódico de Internet. No en PDF o facsímil exacto (Sección 4.3.4.3)

Dembski, William. 2001. *Ciencia y diseño*. *Mente Abierta*.
http://www.menteabierta.org/html/articulos/ar_cienciaydiseno.htm (accedido el 29 de Julio, 2005)

En el texto (Dembski 2005 bajo “Creer y ciencia”)

5.3.6 Material publicado en sitio Web (Sección 4.3.5.1)

Dembski, William. 2001. *Ciencia y diseño*. *Mente Abierta*.
http://www.menteabierta.org/html/articulos/ar_cienciaydiseno.htm (accedido el 29 de Julio, 2005)

En el texto (Dembski 2005 bajo “Creer y ciencia”)

5.4 Otras fuentes

5.4.1 Artículo en diccionario o enciclopedia en obra de referencia bien conocida (Sección 4.4.1.1). Los artículos en obras de referencia bien conocidas no se ponen en la lista de referencias.

En el texto (*El pequeño Larousse ilustrado*, 1ª ed. s.v. “Feudalismo”)

5.4.2 Artículo bajo autor, en diccionario o enciclopedia bien conocida (Sección 4.4.1.2). Los artículos en obras de referencia bien conocidas no se ponen en la bibliografía selecta.

En el texto (Morris Jastrow, “Nebo,” en *Enciclopedia británica*, 11th ed.)

5.4.3 Artículo en diccionario o enciclopedia de referencia erudita (Sección 4.4.1.3)

Mc Ray, John. 2005. Fiestas y festividades de Israel. En *Diccionario teológico de la Biblia*, ed. Walter A. Elwell, 329–335. Nashville, TN: Caribe Betania.

En el texto (Mac Ray 2005, 333)

5.4.4 Tesis no publicada (Sección 4.4.2)

González, Guillermo A. 1995. La ética en las iglesias pentecostales de Chile.
Tesis para el grado de maestría, Facultad de Teología de las Asambleas de Dios.

En el texto (González 1995, 16)

5.4.5 Trabajo presentado en reunión o conferencia

Doyle, Brian. 2002. Howling Like Dogs: Metaphorical Language in Psalm 59. Monografía presentada en la reunión anual internacional de la Society of Biblical Literature, Junio 19-22, en Berlín, Alemania.

En el texto (Doyle 2002, 19)

5.4.6 Fuente secundaria (Sección 4.4.3)

Barrientos, Rogelio B. 1986. *Perspectivas del crecimiento eclesial*. Quito: Empresa Sureña, 252. Citado en Virginia Rodas, *Cómo estimular el crecimiento eclesial*. (Buenos Aires: Empresa Libertad, 1990), 111.

En el texto (Barrientos 1986, 252)

5.4.7 Pasaje bíblico (Sección 4.4.4). La Biblia, o versiones específicas de la Biblia no se mencionan en la bibliografía selecta.

En el texto (1 Tes. 4:1,16)

5.4.8 Comunicación personal (Sección 4.4.5). Las comunicaciones personales no se mencionan en la bibliografía selecta.

En el texto (Edesio Cantero, comunicación personal, marzo 28, 2005)

SECCIÓN 6

CITAS

6.1 Formato básico

6.1.1 Citas cortas (menos de cuarenta palabras)

6.1.1.1 Incorporadas dentro del texto. Global University requiere que las citas textuales de menos de cuarenta palabras sean incorporadas dentro del texto.

6.1.1.2 Comillas. Ponga las citas textuales de menos de cuarentas palabras entre comillas e incorpórelas en el texto. Use comillas simples dentro de las comillas dobles para aquel material que estaba entre comillas dobles en la fuente original. En el siguiente ejemplo, *comenzar* se encuentra entre doble comillas en la fuente original.

Cabral (1982) afirma: “Usan la Biblia tan solo para ‘comenzar’, entonces pasan para el libro de Mormón, al que consideran con la misma autoridad que la Biblia” (338).

6.1.1.3 La puntuación antes de las citas incorporadas dentro del texto. Generalmente se usan dos puntos después de la frase introductoria que separa la cita del texto. Verbos como *dice, dijo, reporta, reportó, observa, observó*, etc., se usan comúnmente para introducir la cita.

Newell (1949) observa: “Nótese que esa forma externa de adoración pertenece a la nación de Israel y no al cristianismo” (292).

No se necesita de ninguna puntuación antes de la cita si la cita está unida a la frase introductoria con palabras como *que, si*, etc.

La aculturación es un asunto complejo ya que “cada cultura seleccionará los aportes que integrará” (Baztán 1993, 3).

6.1.1.4 Réplica exacta. Escriba las palabras, ortografía, puntuación, y letras mayúsculas de la cita exactamente como aparezcan en la fuente original (aun si la fuente original está incorrecta) con las siguientes excepciones: la letra mayúscula de la primera palabra de la cita puede alterarse dependiendo de cómo se use en la oración.

6.1.1.5 Pautas para el uso de mayúsculas. Si la cita está separada del texto por dos puntos, use letra mayúscula en la primera letra de la primera palabra de la cita, aunque aparezca en letra minúscula en la fuente original. En el siguiente ejemplo, la palabra *ellos* se encuentra dentro de la oración en la fuente original, por lo tanto aparece en letra minúscula. Sin embargo, ya que la cita está separada del texto por dos puntos en la oración a continuación, *Ellos* se escribe con mayúscula.

En cuanto a los apóstoles él dice: “Ellos comprendían el lenguaje, el modo de pensar y las necesidades de la gente común” (Hoff 1989, 95).

Si una cita va unida a la frase introductoria con palabras como *que*, *si*, etc., la primera palabra de la cita no se escribe con mayúscula, aunque esté con mayúscula en la fuente original. En la fuente original del pasaje citado a continuación, *a pesar* es la primera palabra de una oración y está con mayúscula; sin embargo, ya que la cita está unida a la frase introductoria en la oración a continuación, *a pesar* no se escribe con mayúscula.

El interés por escribir no se perdió entre los judíos ya que “a pesar de la pérdida del espíritu profético, ciertos judíos fueron inspirados para escribir obras religiosas durante el periodo intertestamentario” (Rightmire 2005, 471).

6.1.1.6 Puntos suspensivos. Use puntos suspensivos para palabras, frases u oraciones omitidas en una cita. Debe haber un espacio entre cada punto, a menos que el primer punto sea el punto de una abreviación u oración, y un espacio después del último punto si va seguido de otra palabra. Los puntos suspensivos pueden usarse en las citas integradas en el texto y en las citas en línea aparte.

6.1.1.7 Tres puntos suspensivos para omisión dentro de la oración. Use tres puntos suspensivos para una omisión *dentro* de la oración.

De nuevo él afirma: “Si la ortopraxis fue más central a la percepción de Israel . . . aparentemente podría decirse lo mismo de Mateo” (McKnight 2005, 538).

6.1.1.8 Cuatro puntos suspensivos para una omisión después de la oración. Use cuatro puntos suspensivos para una omisión después de una oración. El primer punto, colocado inmediatamente después de la última palabra de la oración es el punto final de la oración.

Castellanos (1998) dice: “Nosotros fuimos creados para dar cuenta de nuestras acciones. . . . Es nuestro propósito” (15).

6.1.1.9 Cuando no usar puntos suspensivos. No use puntos suspensivos antes de la primera palabra de una cita, aunque la primera parte de la oración original haya sido omitida. Tampoco los use después de la cita, aunque la última parte de la oración original haya sido omitida.

Uso incorrecto de puntos suspensivos:

Rivera (1991) afirma que “. . . Clemente señaló que todo teólogo esconde el principio” (12).

Rivera (1991) afirma que “Clemente señaló que todo teólogo esconde el principio. . .” (12).

Manera correcta de escribir la misma cita:

Rivera (1991) afirma que “Clemente señaló que todo teólogo esconde el principio” (12).

6.1.1.10 El uso de los puntos suspensivos para oraciones deliberadamente incompletas. Se usan tres puntos suspensivos para la cita de una declaración que ha sido dejada gramaticalmente incompleta en forma deliberada.

Si se observa el párrafo que comienza con “Una característica notable del crecimiento de las Asambleas de Dios . . .” y se compara con el crecimiento de la denominación por décadas, entonces el cuadro se ve diferente.

6.1.1.11 Cita en el texto. Incluya el apellido del autor, el año de publicación, y el número de página en la cita en texto. Para citas al final de la oración, coloque la cita en texto inmediatamente después de las comillas y antes del signo de puntuación.

En citas que se encuentran a media oración, coloque la cita en texto inmediatamente después de las comillas y continúe la oración.

Él informó que “la estadística de la población revela una disminución del 30 por ciento de la población desde 1990 a 2000” (Joyner 2001, 244), sin embargo no presenta ninguna razón para tal disminución.

6.1.2 Citas en bloque (cuarenta palabras o más)

6.1.2.1 Separadas del texto. Global University requiere que las citas de cuarenta o más palabras sean escritas en un bloque, separadas del texto. El bloque debe tener una sangría de media pulgada (1,3 cm.) del margen izquierdo y debe escribirse sin espacio entre líneas. El margen derecho no lleva sangrado ni va alineado.

6.1.2.2 El sangrado del párrafo. La primera línea de la cita en bloque *no* lleva un sangrado adicional de media pulgada (1,3 cm.) aunque sea el principio de un nuevo párrafo del texto citado. Si una cita en bloque tiene párrafos adicionales, se debe sangrar la primera línea de cada párrafo subsiguiente con media pulgada adicional (1,3 cm.).

6.1.2.3 La puntuación antes de la cita en bloque. Se usan dos puntos antes de la cita en bloque, introducida con frases como *así, de esta manera, como se ve a continuación*, u otras frases similares que requieren dos puntos. Otras citas en bloque pueden estar precedidas de un punto, aunque los dos puntos también son aceptables. Sea consistente en el uso de punto, o dos puntos, para aquellas citas introducidas por *así, como sigue a continuación*, etc. En los ejemplos dados en esta guía, se usan dos puntos antes de la cita en bloque.

6.1.2.4 Sin comillas. No se debe usar comillas en las citas en bloque. Sin embargo, si hay comillas dentro del texto original, éstas deben usarse de la misma manera.

6.1.2.5 Cita en texto. La cita en texto incluye el apellido del autor, el año de publicación y el número de página. Coloque la cita en texto *después* del signo de puntuación final.

Él explica el principio dialéctico en Eclesiastés:

Hay pasajes “bajo el sol” y pasajes “sobre el sol”. Las imágenes negativas de la vida del autor son las conclusiones que surgen cuando la vida se vive solamente en una manera terrenal. Cuando el narrador expresa angustia respecto a la futilidad de la vida bajo el sol, él no está afirmando esto como su última percepción de la vida. A través de la obra . . . él ofrece muchas imágenes exuberantes de una vida centrada en Dios. (Ryken 1992, 320)

6.2 Citas bíblicas

6.2.1 Citas bíblicas cortas (menos de cuarenta palabras)

6.2.1.1 Incorporadas en el texto. Incorpore dentro del texto aquellas citas de menos de cuarenta palabras.

6.2.1.2 Comillas. Escriba entre comillas las citas incorporadas en el texto. Use comillas simples dentro de las comillas dobles para el material que aparece entre doble comillas en la fuente original. Aunque la Versión Reina Valera no incluye el uso de comillas en su texto, otras versiones sí lo hacen (como es el caso de la Nueva Versión Internacional). En el siguiente ejemplo tomado de la Nueva Versión Internacional, el pasaje: "Maldito todo aquel que no permanece en todas las cosas escritas en el libro de la Ley para cumplirlas" está entre doble comillas en el pasaje bíblico.

Pablo advierte a los creyentes que “Todos los que viven por las obras que demanda la ley están bajo maldición, porque está escrito: ‘Maldito el que no practica fielmente todo lo que está escrito en el libro de la ley’” (Ga. 3:10 Nueva Versión Internacional).

6.2.1.3 Puntos suspensivos. Use puntos suspensivos para material omitido de la cita del pasaje bíblico tanto en citas incorporadas al texto como en citas en línea aparte. Vea la sección 6.1.1.5—6.1.1.10 para las pautas de cómo usar puntos suspensivos. A continuación hay un ejemplo de cómo usar puntos suspensivos para una omisión dentro de la oración.

En el siguiente pasaje, Pablo exhorta a los cristianos a perseverar unidos: “Solamente que os comportéis . . . en un mismo espíritu, combatiendo unánimes por la fe del evangelio” (Colosenses 3:12).

6.2.1.4 Cita en texto. Cite la referencia bíblica (libro, capítulo y versículo) en la cita en texto. Use numerales arábigos para indicar las divisiones de libro, capítulo y versículo. Use una raya en vez de un guión, entre los números de versículos y capítulos inclusivos. Cite la versión de la Biblia la primera vez que una escritura es citada en un trabajo. No repita la versión en citas subsiguientes si es citada la misma versión a través del trabajo.

Primera cita (1 Samuel 18:3-4 Reina Valera 1960)

Cita subsiguiente (Romanos 14:1-15:13)

6.2.2 Citas bíblicas en bloque (más de cuarenta palabras)

6.2.2.1 Aparte del texto. Coloque las citas bíblicas textuales de cuarenta o más palabras en un bloque aparte. Use un sangrado de media pulgada (1,3 cm.) del margen izquierdo y a espacio simple. El margen derecho no lleva sangrado ni va alineado, como sucede con el resto del trabajo.

6.2.2.2 Sin comillas. No use comillas en las citas bíblicas en línea aparte. Sin embargo, si hay comillas dentro del texto original, éstas deben usarse de la misma manera. A continuación se da un ejemplo de cita en línea aparte que no contiene material entre comillas en la cita bíblica.

Pablo explica la importancia del Espíritu para vencer los deseos de la carne:

Digo, pues: Andad en el Espíritu, y no satisfagáis los deseos de la carne. Porque el deseo de la carne es contra el Espíritu, y el del Espíritu es contra la carne; y éstos se oponen entre sí, para que no hagáis lo que quisieréis. Pero si sois guiados por el Espíritu, no estáis bajo la ley. (Ga. 5:16–18)

El siguiente es un ejemplo de una cita bíblica en bloque que contiene material entre comillas en el pasaje bíblico, en este caso las palabras de Jesús.

Jesús amonestó a los maestros de la ley por sus interpretaciones de la ley:

“¡Ay de ustedes, maestros de la ley y fariseos, hipócritas! Dan la décima parte de sus especias: la menta, el anís y el comino. Pero han descuidado los asuntos más importantes de la ley, tales como la justicia, la misericordia y la fidelidad. Debían haber practicado esto sin descuidar aquello.” (Mt. 23:23 Nueva Versión Internacional)

6.2.2.3 Cita en el texto. Cite la referencia bíblica (libro, capítulo y versículo) en la cita en el texto. Abrevie los libros de la Biblia citados en las referencias usando las abreviaciones de los libros según el Apéndice C. Use numerales arábigos para indicar las divisiones de libro, capítulo y versículo. Use una raya, en vez de un guión, entre los números de versículos y capítulos inclusivos. Cite la versión de la Biblia la primera vez que una Escritura es citada en un trabajo. No repita la versión en citas subsiguientes si es la misma versión la que se usa para el trabajo. Coloque la cita en texto *después* del punto final de la cita en bloque.

SECCIÓN 7

EL FORMATO DE LA TESIS

7.1 Organización de la tesis

Organice las secciones de la tesis siguiendo el siguiente formato.

7.1.1 Páginas preliminares

- Página de título
- Dedicatoria
- Índice
- Reconocimientos
- Lista de figuras
- Lista de cuadros
- Lista de abreviaturas
- Glosario
- Compendio

7.1.2 El texto de la tesis

Capítulo 1 Introducción

- Declaración del problema
- Propósito del estudio
- Preguntas de investigación e hipótesis
- Limitaciones del estudio
- Definiciones y términos

Capítulo 2 Análisis de la literatura

- Parte 1
- Parte 2
- Parte 3
- Resumen

Capítulo 3 Metodología

- Capítulo 4 Resultados para la tesis cuantitativa/Hallazgos para la tesis cualitativa*

- Hipótesis 1
- Hipótesis 2
- Hipótesis 3

Capítulo 5 Discusión

- Análisis de los hallazgos
- Implicaciones
- Recomendaciones para futuras investigaciones
- Resumen y conclusión

7.1.3 Material final

- Apéndices
- Bibliografía selecta

*Una tesis cualitativa puede tener varios capítulos de hallazgos, lo que aumentaría el número total de capítulos.

7.2 Formato general

7.2.1 Márgenes

Las reglas de márgenes para una tesis son las mismas dadas en la sección 1.3 con las siguientes excepciones: Global University requiere un margen izquierdo de 1 ½ pulgada (4 cm.) para las tesis, ya que el encuadernado de la tesis reduce el margen izquierdo.

7.2.2 Tipo de letra

Las reglas de tipo de letra son las mismas dadas en la sección 1.4.

7.2.3 Espacios entre líneas

Las reglas de espacios entre líneas son las mismas dadas en la sección 1.5.

7.2.4 Paginación

7.2.4.1 Páginas preliminares. Las páginas preliminares o introductorias van numeradas consecutivamente con números romanos, en letras minúsculas, centradas en la parte inferior de la página. Siga las siguientes reglas al poner número a las páginas preliminares.

1. **Página de título:** La página de título se cuenta como página **i** en la paginación preliminar de números romanos, pero el número *no* aparece en la página.
2. **Dedicatoria.** La dedicación se cuenta en la paginación preliminar de números romanos pero el número *no* aparece en la página.
3. **Índice:** El índice es la primera página que contiene el número romano correspondiente en tipo de minúsculas (página *iii* si la tesis incluye una dedicación).
4. **Desde los reconocimientos hasta el glosario:** Desde los reconocimientos hasta el glosario las páginas llevan también los correspondientes números romanos en minúsculas.
5. **Compendio:** El compendio es la última página que lleva el número romano correspondiente en minúsculas.

7.2.4.2 El texto de la tesis. Empiece la paginación de números arábigos con el capítulo 1 de la tesis. Los números arábigos deben aparecer el encabezamiento, media pulgada (1,3 cm.) desde el borde superior de la página y una pulgada (2,5 cm.) del borde derecho de la página. Global University *no* requiere que la posición del número de la primera página del capítulo sea diferente a la de las páginas subsiguientes del capítulo.

7.2.4.3 *Material final.* Use las siguientes pautas al paginar el material final.

1. Apéndices. Se requiere una página de separación al principio de la sección de apéndices y antes de cada apéndice. Cada apéndice empieza en una página separada y la paginación con números arábigos se continúa desde el texto de la tesis.
2. Bibliografía selecta: La paginación de números arábigos continúa desde los apéndices hasta la bibliografía selecta.

7.2.5 Primera página del capítulo

7.2.5.1 *Margen superior de dos pulgadas.* El cuerpo de una tesis está dividido en capítulos y cada capítulo empieza en una nueva página. Se requiere un margen superior de 2 pulgadas (5 cm.) en la primera página de cada nuevo capítulo.

7.2.5.2 *Título del capítulo.* Centre el encabezamiento general CAPÍTULO en letras mayúsculas seguido de un numeral (p.ej., CAPÍTULO 2). El título, que describe el contenido del capítulo específico, va centrado con espacio doble bajo el encabezamiento general en letra mayúscula (p.ej., ANÁLISIS DE LITERATURA).

7.2.5.3 *Posición del número de página.* Global University *no* requiere que la posición del número de la primera página del un capítulo sea diferente a la de las páginas subsiguientes del capítulo.

7.3 Página de título

Las pautas para la página de título de una tesis son las mismas dadas en la sección 1.1, excepto por la declaración de presentación. Use la siguiente declaración de presentación para la página de título de su tesis.

Tesis presentada a Global University
en cumplimiento parcial de los requisitos
para el título de
Licenciatura en Biblia y Teología

7.4 Dedicatoria

Global University no requiere que los estudiantes incluyan una dedicatoria. Si un estudiante desea incluirla, debe ser breve y no tiene que incluir la palabra *dedicada*; la palabra *A* generalmente basta. No es necesario identificar (ni dar el nombre completo de la persona) a quien está dedicada la obra. . . Las dedicatorias extravagantes son una

cosa del pasado, y las humorísticas raramente pasan la prueba del tiempo. La dedicatoria se escribe con letras mayúsculas y minúsculas, centradas y colocadas tres pulgadas bajo el borde superior de la página. No añada un punto ni ninguna otra puntuación después de la dedicatoria.

A Cristina

7.5 Índice

7.5.1 Elementos que se deben incluir

Una lista de todos los elementos de la tesis, excepto las páginas preliminares que no contienen números romanos (página de título y dedicatoria). Ubique los elementos del índice en el orden dado en la sección 7.1, empezando con los reconocimientos (si fuera aplicable). No incluya el índice en el índice. Dé un número de página para cada elemento de la lista.

7.5.2 Secciones que se deben incluir

Global University requiere que el índice contenga los títulos de todas las secciones de la tesis hasta el tercer nivel de encabezamiento con sus números de páginas correspondientes. Use letras mayúsculas en los encabezamientos de la misma manera que aparecen en el cuerpo de la tesis.

7.5.3 Formato

7.5.3.1 Título. Escriba con letras mayúsculas el título *ÍNDICE* (no en cursiva) y céntrelo una pulgada (2.5 cm.) de la parte superior de una nueva página. Deje dos espacios de línea antes de poner la lista de las secciones de la tesis.

7.5.3.2 Espacios. Use doble espacio entre los elementos del índice. Si un elemento abarca más de una línea, escriba el resto a espacio seguido y use una sangría francesa.

7.5.3.3 Sangrado. Los encabezamientos deben escribirse con una sangría de media pulgada (1,3 cm.).

7.5.3.4 Puntos de guía. Separe los encabezamientos de los números de página con una línea de puntos espaciados (puntos de guía). Los números de página van alineados a la derecha, a una pulgada (2.5 cm.) del margen.

7.6 Reconocimientos

7.6.1 Pautas

Global University no requiere que los estudiantes incluyan una página de reconocimientos; sin embargo, el alumno tiene la opción de reconocer a aquellos que le ayudaron en su trabajo de investigación.

7.6.2 Formato

7.6.2.1 Título. Escriba con letras mayúsculas el título RECONOCIMIENTO y céntrelo a dos pulgadas del borde superior de la página.

7.6.2.2 Texto. Escriba el texto de los reconocimientos en forma de párrafo como en un capítulo y a doble espacio.

7.7 Lista de figuras

7.7.1 Pautas

Si una tesis contiene más de una figura, incluya una lista de figuras después de los reconocimientos (si los tiene) o después del índice.

7.7.2 Formato

7.7.2.1 Título. Escriba el título FIGURAS en letras mayúsculas y céntrelo dos pulgadas (5 cm.) de la parte superior de la página.

7.7.2.2 Alineación. Escriba el número de la figura (en números arábigos seguido de un punto alineado a la izquierda bajo la palabra *figura* (no en cursiva) y el número de página alineado a la derecha bajo la palabra *Página* (no en cursiva).

7.7.2.3 Leyenda. Ponga un sangrado de media pulgada (1,3 cm.) después del número de la figura y escriba la leyenda. La leyenda en la lista de figuras debe concordar con la leyenda bajo la figura en el texto de la tesis.

7.7.2.4 Puntos guías. Separe las leyendas de los números de página con una línea de puntos espaciados (puntos de guía). Vea la sección 7.5.3.4.

7.7.2.5 Espacios entre líneas. Use doble espacio entre las leyendas; use un solo espacio entre líneas si la leyenda abarca más de una línea. Use un sangrado de media pulgada (1,3 cm.) para aquellas leyendas de más de una línea.

7.8 Lista de cuadros

7.8.1 Pautas

Si un trabajo contiene más de un cuadro, incluya una lista de cuadros después de la lista de figuras.

7.8.2 Formato

Organice la lista de cuadros de la misma manera en que organizó la lista de figuras, con las siguientes excepciones: escriba el título CUADROS a dos pulgadas (5 cm.) de la parte superior de la página y la palabra *Cuadros* (no en cursivas) alineada a la izquierda arriba de los números de los cuadros.

7.9 Lista de abreviaturas

7.9.1 Pautas

Si usa numerosas abreviaturas (p.ej., acrónimos, siglas y contracciones) en la tesis, compile una lista de abreviaturas y colóquela después de la lista de cuadros. Aun cuando una tesis contiene una lista de abreviaturas, los términos abreviados deben ser escritos en su forma completa la primera vez que se usan en el texto, seguidos por las abreviaturas entre paréntesis (vea la sección 2.2.2.1 de esta guía).

7.9.2 Formato

7.9.2.1 Título. Escriba el título ABREVIATURAS con letras mayúsculas y céntrelo dos pulgadas (5 cm.) del borde superior de la página.

7.9.2.2 Orden alfabético. Liste las abreviaturas en orden alfabético alineadas a la izquierda y deje un margen de una pulgada (1,3 cm.) entre la abreviatura más larga y el término escrito en su forma completa. Alinee la primera letra de todos los otros términos escritos en su forma completa con la primera letra del término que sigue la abreviatura *más larga*.

7.9.2.3 Espaciado. Use doble espacio entre los términos; use espacio simple para aquellos términos escritos en su forma completa que abarcan más de una línea.

7.9.2.4 Formato de sangría francesa. Use el formato de sangría francesa para términos escritos en su forma completa que abarcan más de una línea. En este caso, las líneas adicionales van alineadas con la primera letra del término que sigue la abreviatura *más larga*.

7.10 Glosario

7.10.1 Pautas

Los términos y conceptos técnicos usados de una manera distinta a su uso común deben ser definidos o descritos en el texto. Variables dependientes o independientes deben ser definidas claramente también. Si la tesis contiene numerosos términos técnicos, compile un glosario de términos y sus definiciones para familiarizar al lector con dicha terminología. Coloque el glosario después la lista de abreviaturas.

7.10.2 Formato

7.10.2.1 *Título*. Escriba con letras mayúsculas el título GLOSARIO y céntrelo dos pulgadas (5 cm.) del borde superior de la página.

7.10.2.2 *Orden alfabético*. Liste los términos en orden alfabético alineados a la izquierda. Escriba la inicial del término con mayúscula, añada un punto después del término e inserte dos espacios. La definición sigue, con su primera letra en mayúsculas, y finalizando con un punto, a menos que todas las definiciones consistan sólo en palabras únicas o frases breves, en cuyo caso no se debe usar puntuación final.

7.10.2.3 *Espaciado*. Use doble espacio entre los elementos del glosario; y espacio simple para la descripción del elemento que abarque más de una línea.

7.10.2.4 *Formato de sangría francesa*. Use una sangría francesa de una pulgada (1,3 cm.) para aquellos elementos que abarcan más de una línea.

7.11 Compendio

7.11.1 Pautas

Global University requiere que los alumnos preparen un compendio de su tesis. El compendio es un resumen de la investigación completa. El compendio podría ser incluido en alguna colección publicada de compendios de tesis, así que el compendio “debiera incluir suficiente información acerca del problema investigado, la metodología, los resultados y las interpretaciones, para dar a los posibles lectores una idea clara sobre si el estudio se aplica al tema que a ellos les interesa y si merece que le presten mayor atención” (Leedy 2005, 289-290). Coloque el compendio después del glosario.

7.11.2 Formato

7.11.2.1 *Título*. Escriba con letras mayúsculas el título COMPENDIO y céntrelo a dos pulgadas (5 cm.) del borde superior de la página.

7.11.2.2 *Extensión*. El compendio debe limitarse a 350 palabras o menos; por tanto el compendio debe ser conciso y específico. El compendio debiera consistir de uno o dos párrafos solamente. Se puede ser generoso con las abreviaturas, sin embargo, el compendio es un documento de contenido propio y las abreviaturas y términos que necesitan explicación en el texto deben ser explicados la primera vez que se usan en el compendio.

7.11.2.3 *Sangrado del párrafo*. Las primeras líneas del párrafo del compendio no se deben sangrar.

7.12 Niveles de encabezamiento

Siga las pautas para niveles de encabezamiento dadas en la sección 2.9.

7.13 Figuras y cuadros

7.13.1 Formato básico

7.13.1.1 Números y títulos. Como regla general, todas las figuras y cuadros debieran (a) llevar un número arábigo de acuerdo al orden en que aparecen en la tesis, (b) ser titulados, y (c) tener una breve descripción o explicación.

7.13.1.2 Posición. Las figuras y los cuadros deben insertarse en el texto lo más cerca posible a la referencia de la misma. Termine el párrafo del texto donde se hace la referencia antes de insertar la figura o el cuadro. Si la figura o cuadro no cabe en el espacio restante de la página, continúe con el texto hasta el final de la página e inserte el cuadro o figura al principio de la página siguiente.

7.13.1.3 Espacios antes y después de figuras y cuadros. Deje tres líneas en blanco (36 puntos) antes y después de las figuras y los cuadros en el texto. No se requieren espacios antes de las figuras y los cuadros que aparecen al principio de la página (se empiezan a un margen superior de una pulgada (2,5 cm.).

7.13.1.4 Referencias en texto. En el texto de un trabajo, haga referencia a figuras y cuadros de acuerdo a su número (p.ej., en el Cuadro 2) en vez de *en la figura de arriba, la figura de abajo, el cuadro de arriba, o el cuadro de abajo*.

7.13.2 Figuras

7.13.2.1 Descripción. Una figura puede ser un mapa, una lista, una ilustración, un diagrama o un gráfico que se necesita para explicar el contenido de una monografía o tesis.

7.13.2.2 Números de figuras y leyendas. Deje dos líneas en blanco (24 puntos) entre la figura y el número de la figura y la leyenda. Escriba la abreviatura *Fig.* (no en cursivas) seguido del número apropiado y un punto. Inserte dos espacios y escriba la leyenda de la figura usando letras mayúsculas de acuerdo al estilo de oración (vea la sección 2.3.4), seguido de un punto.

7.13.2.3 Leyendas cortas de figuras. La leyenda puede ser un título corto. Las leyendas cortas de figuras van centradas bajo la figura.

Fig. 2. Mapa lingüístico de Kenia.

7.13.2.4 Leyendas largas de figuras. Las leyendas de las figuras con frecuencia consisten de largas explicaciones (no siempre una oración gramatical completa). Añada un punto después de subtítulos largos de figuras, aunque no sean oraciones completas. Se pueden añadir oraciones necesarias para clarificar la figura, después de la leyenda de la figura. Leyendas más largas de figuras abarcan el ancho de la figura.

Escriba la leyenda de la figura a espacio simple si la leyenda abarca más de una línea. Escriba la segunda y las subsiguientes líneas del subtítulo alineadas a la izquierda.

Fig. 5. Relaciones entre las misiones extranjeras y las iglesias pentecostales autóctonas de Kenia después de 1998.

7.13.2.5 Figuras grandes. Si una figura es demasiado grande para una página, puede colocarse a lo largo de la página. Una figura colocada a lo largo lleva una orientación horizontal, no vertical. La leyenda con su número debe aparecer debajo de la ilustración, y se leería en sentido vertical de la página. El número de página va en su lugar normal.

7.13.3 Cuadros

7.13.3.1 Descripción. Un cuadro se usa para organizar y condensar información en una forma estandarizada. Los cuadros deben ser precisos, fáciles de leer y con espaciado uniforme. Los cuadros se usan para presentar información en forma numérica (p.ej., porcentajes, proporciones, promedios y totales) con el propósito de hacer comparaciones o reportar información. Solamente información importante debe incluirse en los cuadros de una tesis; información suplementaria debe colocarse en los apéndices.

7.13.3.2 Forma. La mayoría de los cuadros se coloca a lo ancho de la página. Un cuadro puede ocupar el ancho completo de la página o menos. De cualquier modo, cada cuadro debe centrarse horizontalmente en la página.

7.13.3.3 Número de cuadro y título. Centre la palabra *CUADRO* (no en cursivas) en letras mayúsculas y su apropiado número arábigo en la parte superior de la página. Deje dos espacios de línea en blanco (24 puntos) y centre el título del cuadro escrito con letras mayúsculas. Escriba el título del cuadro a espacio simple y en formato de pirámide invertida si el título del cuadro abarca más de una línea.

CUADRO 3

CRECIMIENTO DEL SEMINARIO TEOLÓGICO DE TEGUCIGALPA,
HONDURAS EN INCREMENTOS DE CINCO AÑOS
DE 1950 A 1990

7.13.3.4 Cuadros grandes. Si un cuadro es demasiado ancho para la página, puede colocarse a lo largo de la página. La página es creada con una orientación horizontal, no vertical. No se debe incluir texto en una página que contiene un cuadro a lo largo de la página. El número de página aparece en su lugar normal, aunque la página ha sido creada con orientación horizontal.

7.13.3.5 Continuación de cuadros. Un cuadro largo puede continuarse en páginas subsiguientes. El número del cuadro y el título se escriben en la primera página del

cuadro, en las páginas subsiguientes del cuadro se escribe solamente el número de ella y la palabra *Continuación*.

CUADRO 3 *Continuación*

7.13.3.6 *Cuadros en apéndices*. Numere los cuadros de los apéndices de manera diferente a los cuadros que aparecen en el texto (p.ej., CUADRO A1, CUADRO A2, etc.)

CUADRO A2

AUMENTO DE GRADUADOS CON EL TÍTULO DE MAESTRÍA.
EN GLOBAL UNIVERSITY DE 1999 A 2004

7.13.3.7 *Notas*. Notas de fuentes u otras notas generales pueden escribirse alineadas a la izquierda debajo de un cuadro. Deje una línea en blanco entre la nota y el cuadro. Escriba las líneas subsiguientes de la nota a espacio simple, alineando a la izquierda. Para reconocer la fuente del cuadro, incluya una nota de fuente, introducida por la palabra *Fuente* (en cursivas), seguida de dos puntos. Otras notas en el cuadro se introducen con la palabra *Nota* (en cursivas), seguida de dos puntos.

Nota: Estos valores representan porcentajes de las preguntas contestadas correctamente en el examen final.

7.14 Apéndices

7.14.1 Descripción

Los apéndices consisten de páginas identificadas por separado al final de la tesis y que contienen información que amplía o suplementa el contenido del documento. Los apéndices pueden contener (a) material que es demasiado complejo para ser incluido en el texto, (b) notas técnicas, (c) metodologías, (d) ilustraciones, (e) copias de documentos, (f) estudios de casos, o (g) figuras. Coloque los apéndices después del último capítulo del texto (antes de la bibliografía selecta) y no después de cada capítulo.

7.14.2 Formato

7.14.2.1 *Con letras consecutivas*. Los apéndices se identifican con letras consecutivas en el orden en que el texto hace referencia a ellos.

7.14.2.2 *Títulos*. Cada apéndice debe tener un título descriptivo, el cual también aparece en el índice.

7.14.2.3 *Página divisoria entre secciones y entre apéndices individuales*. Global University requiere una página divisoria antes de la sección de apéndices y antes de cada apéndice individual.

7.14.2.4 Página divisoria para tesis con un solo apéndice. Si una tesis contiene solamente un apéndice, centre la palabra APÉNDICE 3 ½ pulgadas (9 cm.) desde el borde superior de una hoja de papel aparte, use doble espacio y centre el título del apéndice escrito con letras mayúsculas. El apéndice sigue después de la página divisoria.

7.14.2.5 Páginas divisorias para tesis con más de un apéndice. Si se usa más de un apéndice, empiece la sección de apéndices centrandolo la palabra APÉNDICES 3 ½ pulgadas (9 cm.) desde el borde superior de una hoja de papel separada. Cada apéndice debe empezar también con una página divisoria. Centre la palabra APÉNDICE seguido de la letra mayúscula apropiada (p.ej., APÉNDICE A) 3 ½ pulgadas (9 cm.) desde el borde superior de una hoja de papel separada, use doble espacio, y centre el título del apéndice escrito con letras mayúsculas. Si el título del apéndice abarca más de una línea, escriba las líneas del título a espacio simple y organice las líneas en formato de pirámide invertida. Vea las páginas divisorias para los apéndices A–E.

7.14.2.6 Espaciado de líneas. El texto de un apéndice puede ser escrito a doble espacio o con espacio simple, dependiendo del tipo de material presentado. El espaciado entre líneas no tiene que ser el mismo en todos los apéndices. La información, cuadros, figuras, ilustraciones, o largos estudios de casos pueden ser escritos a espacio simple. Las explicaciones de métodos y procedimientos deben escribirse a doble espacio, como en el texto.

7.14.2.7 Material previamente publicado. El material previamente publicado en formato de texto debe ser reescrito y paginado consecutivamente con el resto de los apéndices. Material previamente publicado que no está en formato de texto (p.ej., figuras, cuadros, mapas, etc.) puede ser escaneado o fotocopiado para incluirse en un apéndice. Los números de página del documento original deberán borrarse. Inserte el número apropiado de página en los documentos escaneados. Material fotocopiado no necesita llevar un número de página si hay dificultad para insertar el número, pero debe contarse en la paginación del apéndice.

7.14.2.8 Material escaneado o fotocopiado. El material escaneado o fotocopiado que se incluya en un apéndice debe tener calidad de letra y debe reducirse para que quepa dentro de los márgenes del trabajo o tesis.

7.15 Bibliografía selecta

Vea la sección 3.4 para las pautas de formato de la bibliografía selecta. El título BIBLIOGRAFÍA SELECTA va centrado dos pulgadas (5 cm.) desde el borde superior de la página. Deje dos espacios de línea en blanco (24 puntos) antes del primer dato bibliográfico. Vea el ejemplo de bibliografía en los Apéndices B y E.

7.16 Punto de vista

7.16.1 Punto de vista de tercera persona

7.16.1.1 Evite el punto de vista de primera persona. Al escribir una tesis, el escritor debe comunicar objetividad en su estilo de escritura. Así, el escritor debe evitar pronombres personales de primera persona (yo, nosotros) o de la segunda persona (tú, usted, ustedes, vosotros) en sus escritos académicos. Al escribir en primera persona (*yo demostraré*) comunica una percepción de opinión personal en vez de un hecho. Para evitar esta impresión de opinión, use exclusivamente el punto de vista de tercera persona pasiva. Si es posible, evite también el uso de *el escritor* o *el investigador* en lugar de *yo*. Aunque estas formas son técnicamente tercera persona, se refieren al autor y por ende está “implícita” la primera persona.

Incorrecto

Yo envié un cuestionario de asistencia a veintiséis iglesias en las áreas suburbanas de Miami.

El investigador envió un cuestionario de asistencia a veintiséis iglesias en las áreas suburbanas de Miami.

Correcto

Se envió un cuestionario de asistencia a veintiséis iglesias en las áreas suburbanas de Miami.

7.16.1.2 Evite el punto de vista de segunda persona. Escribir en segunda persona (ej. *usted puede ver*), comunica la idea de una conferencia o un sermón. Para evitar esta impresión, use el punto de vista de tercera persona. Evite también el uso de *el lector* en vez de *usted* o *tú*. Aunque estas palabras son técnicamente tercera persona, se refieren a la audiencia, y por consiguiente se implica la segunda persona.

Incorrecto

Usted puede observar que la asistencia a la escuela aumentó en un 3 por ciento después de cambiar la hora de entrada.

El lector puede observar que la asistencia a la escuela aumentó en un 3 por ciento después de cambiar la hora de entrada.

Correcto

Los resultados del estudio indican que la asistencia a la escuela aumentó en un 3 por ciento después de cambiar la hora de entrada.

7.16.2 El editorial *nosotros*

No use el pronombre personal *nosotros* editorialmente para referirse a la raza humana, la gente, un grupo de personas, etc.; en cambio, use un sustantivo apropiado o aclare su uso.

Incorrecto

Debemos compartir el amor de Cristo tanto con los pobres como con los ricos.

Correcto

Los cristianos deben compartir el amor de Cristo tanto con los pobres como con los ricos.

7.17 Tiempo verbal

7.17.1 Compendio

Use el tiempo pasado para describir la metodología, las variables manipuladas, las pruebas aplicadas, etc. Use el tiempo presente para describir los resultados con aplicabilidad continua o conclusiones obtenidas.

7.17.2 Análisis de la literatura

En general, use el tiempo pasado (ej. documentó) o el presente perfecto (ej. ha mostrado) en el análisis de literatura. El tiempo presente también puede usarse en el análisis de literatura para expresar ideas que no están restringidas a un período en particular.

7.17.2.1 El tiempo pasado (pretérito) para acciones que ocurrieron en un tiempo definido en el pasado. Use el tiempo pasado para referirse directamente a lo que una fuente escribió o hizo en el pasado.

Suárez (2000) *hizo* una encuesta que incluyó a setenta y cinco pastores, en su estudio de crecimiento de la iglesia,

7.17.2.2 El presente perfecto para acciones que empezaron en el pasado y continúan en el presente. Use el presente perfecto para expresar una acción o condición pasada que no ocurrió en un tiempo específico o exacto, o para describir una acción que empezó en el pasado pero continúa en el presente.

Varias denominaciones *han usado* el método de Stine (2000) para analizar el crecimiento de la iglesia.

7.17.2.3 *El presente para ideas no restringidas a un tiempo específico.* Use el presente para hacer referencia directa a la obra misma o para representar ideas generales no restringidas a un tiempo específico.

En *Crecimiento de la iglesia*, Stine (2000) *analiza* diez factores que contribuyen al crecimiento de la iglesia. El crecimiento de la iglesia *sigue* siendo un tema de interés para los pastores y líderes de la iglesia.

7.17.3 Descripción de procedimientos y resultados

Use el tiempo pasado para describir procedimientos y resultados.

La asistencia a la iglesia *aumentó* en un 7 por ciento en los seis meses siguientes al cambio de hora de las reuniones.

7.17.4 Comentando los resultados y las conclusiones

Use el tiempo presente para comentar los resultados y para presentar las conclusiones. Si se usa el tiempo presente para informar las conclusiones, eso da motivo para que el lector se involucre en la discusión.

Los resultados de la encuesta *indican* que el 75 por ciento de las personas que asisten a la reunión de las 9:00 a.m. tienen menos de treinta y cinco años.

El estudio *muestra* que la reunión de las 9:00 a.m. es más conveniente para la mayoría de los congregantes.

BIBLIOGRAFÍA SELECTA

- Alexander, Patrick H., John F. Kutsko, James D. Ernest, Shirley A. Decker-Lucke, and David L. Petersen, eds. 1999. *The SBL Handbook of Style: For Ancient Near Eastern, Biblical, and Early Christian Studies*. Peabody, MA: Hendrickson.
- American Psychological Association. 2001. *Publication Manual of the American Psychological Association*. 5th ed. Washington, DC: American Psychological Association.
- Global University. 2001. *School of Graduate Studies Student Handbook: Master of Arts Program*. Vol. 2, No. 2. Springfield, MO: ICI University, a division of Global University.
- Leedy, Paul, and Jeanne Ellis Ormrod. 2005. *Practical Research: Planning and Design*. 8th ed. Upper Saddle River, NJ: Prentice Hall.
- Llerena, Mario. 1981. *Un manual de estilo*. Miami, FL: Logoi.
- Turabian, Kate L. 1996. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. 6th ed., rev. John Grossman and Alice Bennett. Chicago: University of Chicago Press.
- University of Chicago Press. 2003. *The Chicago Manual of Style*. 15th ed. Chicago: University of Chicago Press.

APÉNDICES

APÉNDICE A
REQUISITOS DE ESTILO DE LA ESCUELA
DE LA BIBLIA BEREÁ

Requisitos de estilo de la Escuela de la Biblia Berea

Aunque la mayoría de los proyectos de la Escuela de la Biblia Berea no requieren mayor investigación, es importante que sean escritos con un grado razonable de excelencia académica. El alumno se beneficiará al mejorar su habilidad de redacción y estará preparado para futuros estudios académicos.

Ortografía y gramática

Los proyectos de la Escuela de la Biblia Berea deben ser escritos con buen uso de ortografía y gramática. Consulte uno de los muchos libros de gramática disponibles en bibliotecas y librerías locales. La Internet también ofrece fuentes de ayuda gramatical. Los alumnos deben aprovechar las ventajas que ofrecen el corrector ortográfico y el corrector gramatical de la mayoría de los procesadores de palabras. Aunque estos programas no son perfectos, ayudarán a eliminar un gran número de errores comunes.

El uso de la Biblia y otras fuentes

Muchos de los proyectos de la Escuela de la Biblia Berea usan citas de la Biblia y de otras fuentes. Las pautas dadas en la Sección 6 de esta guía ayudarán al alumno a documentar correctamente las citas usadas. Es importante documentar no solamente las citas, sino también las ideas o conceptos provenientes de otras fuentes. Aunque la idea de otro escritor haya sido parafraseada, siempre se debe reconocer la fuente original. Vea las Secciones 3 y 4 de esta guía para instrucciones de cómo documentar correctamente citas y paráfrasis.

Bibliografía selecta

Todo trabajo que incluye material citado de otras fuentes debe mencionarse en la bibliografía selecta al final del trabajo. La bibliografía debe incluir todas las fuentes que han sido usadas en el trabajo, ya sea una guía de estudio, libro de texto, o cualquier otra fuente. Vea las Secciones 3 y 4 de esta guía para más información de cómo preparar una bibliografía selecta.

Plagio

El uso de material literario de otra fuente sin dar legítimo reconocimiento a la fuente es llamado plagio, y es lo equivalente a robar ideas y usarlas como propias. En los círculos académicos el plagio es una ofensa grave. Se espera que los alumnos de la Escuela de la Biblia Berea sean intachables en cuanto a esto.

APÉNDICE B

EJEMPLO DE PROYECTO A NIVEL UNIVERSITARIO

PROYECTO PARA EL EVANGELIO DE JUAN

PROYECTO PRESENTADO A
GLOBAL UNIVERSITY
EN CUMPLIMIENTO PARCIAL
PARA LOS REQUISITOS DE
BIB1043 EL EVANGELIO DE JUAN, SEGUNDA EDICIÓN

POR

Pedro Jiménez
[número del alumno]
Santiago, Chile
Abril de 2005

Ejemplo del texto de un proyecto. La información del alumno debe ir en el encabezamiento bajo el número de página. El texto comienza una pulgada bajo el borde superior de la página

Juan A. Martínez, 123456789-XYZ

BIB1032 La vida de Cristo

Este proyecto examina la interpretación que Jesús y los fariseos dieron a tres aspectos de la ley: la separación, el día de reposo y la pureza ceremonial. La interpretación farisaica de la ley estaba basada en la creencia que la ley oral (*halakoth*) y las leyes escritas tenían el mismo nivel de autoridad. De esta creencia se derivó un sistema complicado de leyes que regulaba casi todos los aspectos de la vida. De hecho, el sistema era tan complicado que durante el tiempo de Herodes el Grande, sólo había 6000 fariseos en Palestina (Ferguson 1993, 482). Barclay (1975b) atribuye este pequeño número de fariseos al hecho que “si un hombre aceptaba y cumplía hasta el mínimo aspecto de la ley, no le quedaba tiempo para nada más” (282).

Jesús, como los fariseos, era un judío fiel que aceptaba la autoridad de la Torah (Marcos 1:40-45, 6:56, 12:36, 14:12). También tenía algunos contactos amistosos con ciertos fariseos, pero estaba muy en desacuerdo con el legalismo de ellos. Jesús los comparó con “sepulcros blanqueados” (Mateo 23:27) porque parecían estar vivos, pero estaban muertos por dentro. Por lo tanto, los fariseos se sentían muy incómodos con Jesús y así conspiraron en su contra.

Separación

Aunque el origen del término *fariseo* es incierto, puede haberse derivado de la palabra hebrea *parash* que significa “separar”, ya que los fariseos eran verdaderos separatistas. La ley establecía que un fariseo “no podía comer en la casa de un ‘pecador’. . . pero podía recibir a un pecador en su casa. Sin embargo, tenía que proveerle ropa, por temor a que la ropa del pecador estuviera ritualmente impura” (Gundry 1994, 74).

Juan A. Martínez, 123456789-XYZ BIB1032 La vida de Cristo

Jesús, por otro lado, se asociaba a menudo con pecadores, publicanos y recolectores de impuestos. Los publicanos y los colectores de impuestos eran considerados los peores pecadores y a menudo eran repudiados y definitivamente odiados. Zaqueo se subió a un árbol para poder ver mejor a Jesús, pero posiblemente también para escapar de la multitud que tanto odiaba a gente de su tipo.

El que Jesús se asociara con pecadores enfurecía a los fariseos, y otra vez lo pusieron a prueba:

Aconteció que estando Jesús a la mesa en casa de él, muchos publicanos y pecadores estaban también a la mesa juntamente con Jesús y sus discípulos; porque había muchos que le habían seguido. Y los escribas de los fariseos viéndole comer con los publicanos y con los pecadores, dijeron a los discípulos: ¿Qué es esto que él come y bebe con los publicanos y pecadores? Al oír esto Jesús, les dijo: Los sanos no tienen necesidad de médico, sino los enfermos. No he venido a llamar a justos, sino a pecadores. (Marcos 2:15–17)

La respuesta de Jesús llegó al centro del conflicto, mostrando la gran diferencia entre Él y sus acusadores. Jesús puede ayudar más a aquellos que admiten que necesitan de su ayuda (pecadores) que a los que piensan que no necesitan ayuda (fariseos) por lo que no tienen necesidad de Jesús. Jesús siempre pone atención en la *persona*; Él es un salvador personal.

El día de reposo

La costumbre del “día de reposo” como un día sagrado de descanso se originó en el relato de la creación, donde Dios trabajó por seis días y descansó el séptimo día (Morgenstern 1962, 140). Para asegurarse que guardaban el día de reposo, los fariseos

Ejemplo del texto de un proyecto. Continuación

Juan A. Martínez, 123456789-XYZ BIB1032 La vida de Cristo

crearon un sistema de leyes laborales que por un lado seguían muy escrupulosamente y por el otro lado trataban de esquivar.

A continuación se da una lista de las detalladas leyes farisaicas que trataban con el tema de trabajo en el día de reposo:

1. Escupir en la tierra durante el día de reposo estaba prohibido porque eso sería una perturbación de la tierra, y algo equivalente a arar, lo cual constituía labor.
2. Mirarse en el espejo el día de reposo les estaba prohibido a las mujeres porque talvez esto la tentaría a sacarse una cana, lo cual se consideraba labor.

El proyecto continúa. Ver la bibliografía en la siguiente página

Ejemplo de Bibliografía. Información del alumno en el encabezamiento bajo el número de página. El título comienza una pulgada bajo el borde superior de la página

Juan A. Martínez, 123456789-XYZ BIB 1032 La vida de Cristo

BIBLIOGRAFÍA SELECTA

- Barclay, William. 1975a. *The Gospel of Mark*. Rev. ed. Philadelphia: Westminster.
- . 1975b. *The Gospel of Matthew*. Rev. ed. Vol. 1. Philadelphia: Westminster.
- Erdman, Charles. 1975. *El Evangelio de Mateo*. Grand Rapids, MI: Desafío.
- Ferguson, Everett. 1993. *Backgrounds of Early Christianity*. 2nd ed. Grand Rapids: Eerdmans.
- France, R. T. 1971. *Jesus and the Old Testament*. Downers Grove, IL: InterVarsity.
- France, R. T., and David Wenham, eds. 1983. *Studies in Midrash and Historiography*. Sheffield, UK: JSOT.
- Gundry, Robert Horton. 1967. *The Use of the Old Testament in St. Matthew's Gospel*. Leiden: Brill.
- . 1994. *A Survey of the New Testament*. 3rd ed. Grand Rapids, MI: Zondervan.
- Harrison, Everett. 1980. *Introducción al Nuevo Testamento*. Grand Rapids, MI: Desafío.
- Hendriksen, Guillermo. 1986. *El Evangelio según San Mateo*. Grand Rapids, MI: Desafío.
- ISEDET. 1986. *Clave lingüística del Nuevo Testamento griego*. Buenos Aires: La Aurora.
- Keener, Craig S. 2003. *Comentario del contexto cultural de la Biblia: Nuevo Testamento*. El Paso, TX: Mundo Hispano.
- McClafflin, Mike. 2000. *Life of Christ: An Independent-Study Textbook*. 3rd ed. Springfield, MO: Global University.
- Sanders, E. P. 1993. Jesus in Historical Context. *Theology Today* 50, no. 3:429–448. <http://theologytoday.ptsem.edu/oct1993/v50-3-article8.htm> (accedido el 16 de enero de 2004).
- Slane, Craig J. 2005. Sabbat. En *Diccionario teológico de la Biblia*, ed. Walter A. Elwell, 329–335. Nashville, TN: Caribe Betania.
- Tenney, Cerril G. 1989. *Nuestro Nuevo Testamento*. Grand Rapids, MI: Portavoz

APÉNDICE C
ABREVIATURAS DE LOS LIBROS DE LA BIBLIA

Abreviaturas de los libros de la Biblia

[Nota: Las siguientes abreviaturas de los libros de la Biblia siguen la norma de la *Sociedad Bíblica en América Latina para la Versión Reina Valera 1960*]

Antiguo Testamento

Génesis	Gn.	Eclesiastés	Ec.
Éxodo	Éx.	Cantares	Cnt.
Levítico	Lv.	Isaías	Is.
Números	Nm.	Jeremías	Jer.
Deuteronomio	Dt.	Lamentaciones	Lm.
Josué	Jos.	Ezequiel	Ez.
Jueces	Jue.	Daniel	Dn.
Rut	Rt.	Oseas	Os.
1 Samuel	1 S.	Joel	Jl.
2 Samuel	2 S.	Amós	Am.
1 Reyes	1 R.	Abdías	Abd.
2 Reyes	2 R.	Jonás	Jon.
1 Crónicas	1 Cr.	Miqueas	Mi.
2 Crónicas	2 Cr.	Nahum	Nah.
Esdras	Esd.	Habacuc	Hab.
Nehemías	Neh.	Sofonías	Sof
Ester	Est.	Hageo	Hag.
Job	Job	Zacarías	Zac.
Salmos	Sal.	Malaquías	Mal.
Proverbios	Pr.		

Nuevo Testamento

Mateo	Mt.	1 Timoteo	1 Ti.
Marcos	Mr.	2 Timoteo	2 Ti.
Lucas	Lc.	Tito	Tit.
Juan	Jn.	Filemón	Flm.
Hechos	Hch.	Hebreos	He.
Romanos	Ro.	Santiago	Stg.
1 Corintios	1 Co.	1 Pedro	1 P.
2 Corintios	2 Co.	2 Pedro	2 P.
Gálata	Ga.	1 Juan	1 Jn.
Efesios	Ef.	2 Juan	2 Jn.
Filipenses	Fil.	3 Juan	3 Jn.
Colosenses	Col.	Judas	Jud.
1 Tesalonicenses	1 Ts.	Apocalipsis	Ap.
2 Tesalonicenses	2 Ts.		

APÉNDICE D
EJEMPLO DE UN BOSQUEJO

Requisitos de formato y estilo para un bosquejo

El siguiente ejemplo de bosquejo contiene pautas básicas de cómo escribir un bosquejo.

I. Pautas generales para un bosquejo

- A. El primer nivel para una pauta con varios niveles debe empezar con un número romano en letras mayúsculas (I, II). El primer nivel de un bosquejo de pocos niveles debe empezar con una letra mayúscula (A, B) o un número arábigo (1, 2).
- B. Todos los bosquejos deben seguir el mismo patrón de numeración cuando un trabajo contiene más de un bosquejo.

II. La estructura del bosquejo

- A. Un bosquejo debe contener por lo menos dos secciones en todos los niveles, y divisiones y subdivisiones.
- B. Un bosquejo puede estar compuesto de oraciones, encabezamientos o frases. La estructura debe ser consistente y paralela para cada nivel de cada división del bosquejo.
- C. Un bosquejo debe hacer uso de las letras mayúsculas de acuerdo al estilo de oración.

III. Espacios entre líneas

- A. Entre niveles y divisiones
 - 1. Use doble espacio (una línea en blanco) antes de todos los elementos en los primeros tres niveles de un bosquejo.
 - 2. Espacio simple (no dejar línea en blanco) antes de todos los elementos después de los primeros tres niveles de un bosquejo.
- B. Texto dentro de una sección
 - 1. Use un espacio entre líneas en el texto de todos los niveles del bosquejo.
 - 2. Empiece el primer nivel de un bosquejo en el margen izquierdo usando una sangría francesa de media pulgada (1.3 cm.).

3. Empiece cada nivel del bosquejo, después del primer nivel, media pulgada (1.3 cm.) del nivel anterior y use una sangría francesa de media pulgada.
 - a. Este es un ejemplo del espaciado entre los niveles y secciones en el cuarto nivel de un bosquejo.
 - b. Este ejemplo usa entradas limitadas en cada nivel dentro de cada división y subdivisión, pero un bosquejo debe incluir tantos elementos como sean necesarios en cualquier nivel.
 - c. A continuación se dan más ejemplos de niveles de un bosquejo.
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)
 - i)
 - ii)