

GUÍA DE ESTILO PARA TRABAJOS ACADÉMICOS SENDAS

Normas para la presentación de trabajos
académicos



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. Ortografía y Sintaxis	3
2. Formato	4
3. Las citas	6
4. Las referencias bibliográficas	8
5 Reglas para citar autores	10
6. La Bibliografía	11
7. Las notas al pie de página	12
8. Los cuadros y tablas	13
9. Otras cuestiones de estilo	15
10. Reglamento de ética	17
11. Bibliografía de consulta en línea	18
ANEXOS	
1. Carátula de un trabajo escrito	19
2. Revisión final a un trabajo escrito	20
3. Abreviaturas de libros de la Biblia (VRV).....	21
4. Guía para análisis crítico de lectura	22
5. Guía para la realización de un ensayo	23

INTRODUCCIÓN

Los trabajos escritos acompañan al estudiante teológico en su proceso de formación académica y a lo largo de su vida ministerial. El Seminario Nazareno de las Américas ha confeccionado esta Guía de estilo para instruir a los estudiantes de todos sus programas, a fin de orientarles en la confección de todos sus trabajos académicos. Las normas para el estilo de citas en que se basa esta guía corresponden al sistema de la Asociación de Publicación de la Asociación de Psicología de Estados Unidos de América (APA) para la producción y presentación de trabajos científicos. Este es el sistema que ha adoptado el CONESUP para todas las universidades de Costa Rica. Estas normas se encuentran en el documento *Normas de estilo APA* para estudiantes de todos los programas de SENDAS.

Todo trabajo escrito presentado por el estudiante mientras curse en los programas de SENDAS, deberá ser elaborado siguiendo los parámetros que establece esta guía. Los docentes evaluarán el estilo de presentación de los trabajos escritos de acuerdo a lo que se establece en esta guía.

1. ORTOGRAFÍA Y SINTAXIS

La forma en que escribimos dice mucho de nosotros. Un trabajo hecho a la ligera, sin mucho esmero, con faltas de ortografía, demuestra falta de compromiso del estudiante, una mala administración del tiempo y poco interés por hacer las cosas con excelencia.

El estudiante de un seminario teológico, debe demostrar que sus trabajos escritos están a la altura del nivel de estudios universitarios, entregando sus tareas escritas correctamente.

Hoy en día, gracias a las computadoras, contamos con muchas herramientas para corregir el texto, tanto para errores tipográficos como para los ortográficos, de manera que todos los alumnos y alumnas pueden entregar un trabajo bien escrito. No obstante, es importante leer y corregir el trabajo antes de entregarlo, pues aún con los correctores automáticos quedan errores, por lo que siempre se puede pulir y hacer correcciones finales a un trabajo antes de entregarlo al profesor/a. (Vea guía para la *Revisión final de un trabajo escrito*, anexo 2).

Es muy importante usar bien el idioma, usando los términos correctos para expresar las ideas, conforme a su significado. Tener a la mano un buen Diccionario de la Lengua Española y un Diccionario de sinónimos y antónimos, será de mucha utilidad para aclarar dudas.

Para confeccionar un escrito hay que seguir una estructura con puntos principales y divisiones secundarias y debes cuidar la sintaxis del texto. Las oraciones y párrafos deben presentar las ideas siguiendo un orden y una lógica en su desarrollo. Es importante usar un verbo principal en cada oración, en lugar de muchos.

La oración que inicia un párrafo debe resumir el contenido del mismo, el cual se ampliará en las siguientes oraciones del párrafo. La extensión promedio de un párrafo es de unas 5 oraciones. Aunque puede haber excepciones, los párrafos muy cortos o demasiado largos no son recomendables. Es mejor usar un lenguaje sencillo, con buena síntesis de ideas, en lugar de textos extensos y confusos para el lector.

Las ideas deben estar bien fundamentadas, citando apropiadamente las fuentes.

Por último, es importante usar los signos de puntuación correctamente, hay buenos diccionarios de consulta como el Diccionario Panhispánico de Dudas de la Real Academia de la Lengua en línea y otros que recomendamos en la Bibliografía al final de esta Guía.

Encontrará recursos en línea, para dudas sobre ortografía listados en la bibliografía al final.

2. FORMATO

Los siguientes cuadros ofrecen una guía completa en cuanto al formato requerido para todos los trabajos escritos que el estudiante deba presentar como requisito de los cursos y del programa. (Para trabajos finales de graduación de posgrado ver las guías de cada programa ya que hay ciertas variaciones).

FORMATO DE PÁGINA PARA TRABAJOS ACADÉMICOS		
ASUNTO	ESPECIFICACIÓN	DETALLE
Papel	Bond/carta en una sola cara	8½ x 11 pulgadas ó 215 x 280 mm.
Márgenes	Superior e izquierdo	1,2 pulgadas (3 cm)
	Derecho, inferior	0,8 pulgadas (2 cm)
Párrafos	Interlineado	1,5 espacios
	Sangría	Especial, primera línea 0,5 pulgada (1,25 cm).
	Justificado margen izquierdo (excepto citas textuales de más de 40 palabras que llevan 5 espacios más en margen izquierdo, al iniciar).	Use justificación automática para margen izquierdo.
Tablas y cuadros	Dentro de los márgenes establecidos.	Incluyendo todos los anexos (cartas, documentos y otros).
Paginación	Continúa desde página 1 hasta bibliografía. Números arábigos (1,2,3...).	En el margen inferior centrado, a 0.8 pulgadas (2 cm) del borde.
Tipo de letra	Times New Roman, o Arial tamaño 12. Tinta negra.	En todo el manuscrito. Sólo se permiten excepciones a esta regla en caso de documentos anexados o gráficas elaboradas aparte.

ESTILO PARA TÍTULOS DE CAPÍTULOS Y ENCABEZADOS		
Título	NORMA	OBSERVACIONES
Niveles	No más de cuatro niveles.	Usar <u>sólo</u> los subtítulos o encabezados que sean necesarios para indicar cambios en el enfoque del texto. Ideas o puntos paralelos llevarán encabezados del mismo nivel.
Títulos primer nivel	Título de un capítulo, sección, apéndice va en letras mayúsculas y centrado, negrita, tamaño 14, y a 1 pulgada, 2,5 cm) de la orilla superior. Luego del título de primer nivel se deja un espacio en blanco.	Evitar títulos mayores a una línea o usar dos líneas a renglón cerrado, la primera más larga. Ej.: LOS VALORES REFERENCIALES DEL CRECIMIENTO INTEGRAL
Títulos segundo nivel	Los subtítulos van al margen izquierdo, minúsculas, negrita, tamaño 12. Se numeran 1.1, 1.2., 1.3, 1.4 respectivamente. Se deja tres espacios antes del subtítulo. No se deja espacio para el párrafo siguiente.	Ej. 1 Ganando visión 2 Descubriendo los valores que consolidan la visión 3 Contextualizando la visión 4 Conclusión
Títulos tercer y cuarto nivel	Si requiere más subdivisiones: Tercer nivel: margen izquierdo, negritas, minúsculas. Tamaño 12. Se numera 1.1., 1.2., 2.1., 2.2., etc. Se deja tres espacios antes del subtítulo. No se deja espacio para el siguiente párrafo. Cuarto nivel: Dentro del párrafo normal con sangría igual al resto, sin negrita, minúscula y subrayado, tamaño 12. Con texto continuado en la misma línea del párrafo normal. Lleva dos puntos al final del título. Se numera: 2.1.1., 2.1.2., 3.1., 3.2., 3.3., etc.	Ej. Tercer nivel 2.1. Crecer para arriba 2.2. Crecer para afuera 2.3. Crecer para adentro Ej. Cuarto nivel 2.3.1. <u>Crecer en amor:</u> 2.3.2. <u>Crecer en servicio:</u>
Escribir puentes entre los títulos	Se recomienda no dejar dos títulos seguidos, sin texto entre ellos. Este texto breve sirve de puente introduciendo lo que sigue.	Ej. "En esta sección se presentan las conclusiones del diagnóstico situacional."
Final de página	Nunca debe aparecer el título sólo o una línea de texto de un nuevo párrafo al final de una página.	Si aparece un título debe ir seguido de al menos dos líneas de texto, sino todo debe ir a la página que sigue.

Página de presentación, carátula o portada

Todo trabajo académico debe ser precedido por una *página de presentación*, carátula o portada del trabajo. Dicha página debe contener los siguientes datos:

- ✓ Nombre de la Institución, Ciudad y país de la misma.
- ✓ Título del trabajo
- ✓ Por
- ✓ Nombre completo del o de la estudiante
- ✓ Tipo de trabajo (Ej. Ensayo, Informe de lectura, monografía, mapa conceptual, investigación de campo, investigación en fuentes del internet, etc.)
- ✓ Nombre del profesor
- ✓ Nombre del curso
- ✓ Ciudad, País, dónde se localiza el estudiante
- ✓ Día, mes y año en que entrega el trabajo
(Se incluye un modelo en el anexo 1).

3. LAS CITAS

Todo trabajo académico en un trabajo científico, un trabajo que refleja nuestro pensamiento (las ideas) y también lo que hemos investigado en diversas fuentes. Se denomina fuente al lugar de origen de la información, puede ser un libro publicado, un escrito inédito, el acta de una reunión, un sermón, una clase, una película, una revista, un periódico, y muchas otras más.

El origen o procedencia de la información que ha alimentado nuestra reflexión y aprendizaje sobre el tema de nuestro trabajo escrito, debe ser citado en el texto y listado con todos los datos requeridos, en la bibliografía al final del trabajo.

Esta disciplina es parte de nuestra formación profesional y además de evidenciar al profesor lo exhaustiva de nuestra investigación y aprendizaje, nos permite formarnos como escritores. Sin estos datos nuestros futuros lectores no podrían ubicar las fuentes, además nos permite llevar un registro para nuestras futuras investigaciones en el tema.

Recoger e incluir la información de todas las fuentes citadas y consultadas es una de las características que distinguen a un trabajo escrito de calidad.

Tipos de citas	
Tipo de cita	Descripción
Cita textual	En ocasiones, en el texto se incluyen citas textuales, estas son las que transcriben con exactitud las palabras de otro (incluyendo signos de puntuación y hasta los errores). Las citas textuales son transcripciones literales de lo que una persona ha dicho o escrito y se escriben entre comillas. También puede ser la copia fidedigna de un mapa, un gráfico, una tabla, una imagen, etc.
Cita de resumen, síntesis o paráfrasis	Estas citas son las que hacen referencia a las ideas de uno o más autores, es decir hay una reproducción del pensamiento o ideas de otros, pero expresado con palabras nuestras. Estas citas pueden ser a modo de paráfrasis (usando nuestras palabras), o de resumen (cuando se trata de una fuente) o una síntesis (cuando se trata de unificar ideas de varias fuentes).
Cita de cita	También puede darse el caso de citar a un autor que resume o cita literalmente a otro autor, o de otros.

Ejemplo de cita textual corta:

Existen varios acercamientos a la cuestión del formato de las referencias. “En cuanto a los procedimientos para anotar referencias y ordenar citas, las opiniones están divididas en cuatro posibilidades” (Ander-Egg, 1982, p. 498).

El siguiente cuadro presenta la variedad de citas que podría usar en sus trabajos académicos y las reglas para su redacción en el texto.

LA CITA BIBLIOGRÁFICA - REGLAS GENERALES DE REDACCIÓN Y FORMATO		
Cita directa (textual) corta	Es la transcripción de palabras exactas del autor de menos de 40 palabras.	Se separa la cita del resto del texto con doble comillas (“ ”) al principio y al final de la cita y se escribe igual que el contexto, es decir, a renglón abierto dentro del texto.
Cita directa (textual) extensa o cita de bloque	Mayor de cuarenta palabras. Deje una línea en blanco entre la cita de bloque y el párrafo siguiente. Sin justificar, alineado a la izquierda.	Se escribe en otro párrafo en interlineado sencillo (a renglón cerrado), el margen de la cita de bloque debe de ir a 1,25 cm. La cita de bloque inicia con una sangría de cinco espacios. Para iniciar un nuevo párrafo dentro de la cita de bloque deje una sangría de cinco espacios adicionales al lado izquierdo. Recuerde que la cita está alineada a la izquierda únicamente.
Recorte de palabras en cita textual	En citas de bloque: Si suprime palabras o párrafos, use tres puntos suspensivos seguidos de un espacio en blanco antes de la	En citas cortas: Un recorte al principio de la oración, se indica por tres puntos suspensivos dentro de la doble comillas cuando es menos de cuatro

	palabra siguiente. No se utilizan puntos suspensivos al final ni al principio de una cita, aunque se haya omitido parte de la misma.	líneas.
Cita indirecta (paráfrasis o resumen)	Resumen en palabras del investigador del pensamiento, argumentación u opinión de otro autor o autores.	Requieren hacer referencia a la fuente igual que las textuales.
Citas extensas	El utilizar citas extensas, como una carta, ensayo o poema en su totalidad, puede ser una violación de la ley de derechos de publicación	Es aconsejable pedir los permisos correspondientes, por escrito, de las casas de publicación.

* Siempre al hacer una cita debe de llevar el número de página, apellido del autor y año de la cita.

4. LAS REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Cuando usamos cualquier estilo de citas en el texto, éstas deben ir acompañadas de la correspondiente *referencia bibliográfica*, es decir, los datos de la fuente de dónde ha sido tomada la cita.

¿En qué casos debo incluir una referencia bibliográfica?

- a) Cuando se cite textualmente a un autor o autora. La cita puede ser tan corta como una frase o una oración, o puede ser larga como un párrafo o en ocasiones hasta varios párrafos.
- b) Cuando exponemos razonamientos, información o ideas que hemos tomado de otros autores.
- c) Cuando usemos expresiones como: "Muchos opinan que...", "Algunos no están de acuerdo con esta definición...", "Según algunos autores...", "El número de iglesias en Costa Rica ha aumentado en los últimos años...", "Un 20 por ciento de la membresía de la iglesia...", etc. Siempre deben ser respaldados por la fuente de dónde tomamos esa información o esos datos.

¿Cómo se escriben las referencias bibliográficas?

La referencia bibliográfica se escribe entre paréntesis en el texto, mientras se va redactando el trabajo. Este estilo tiene muchas ventajas pues permite añadir o eliminar una cita en cualquier momento. Además, no requiere incluir las referencias bibliográficas al pie de la página. La información básica, es decir, el apellido del autor, el año de publicación y la página en que se encuentra la cita o la idea, está disponible inmediatamente al lector y si éste quiere conocer más detalles sobre la fuente, puede buscar en la *Bibliografía*, al final del trabajo, donde debe constar el resto de la información.

A continuación se incluyen cuatro variantes en la forma de citar autores en el texto, pero en todas ellas siempre deben incluirse tres datos:



Mencionando el apellido dentro del texto:

Según Maxwell (1998), la falta de conexión con su auditorio fue una de las razones por las que Bob Dole no fue electo presidente (p.110).

Mencionando al autor y el año dentro del texto:

Para Ferrondo en su libro *Los problemas de la niñez en la calle*, publicado en 2008, el mayor problema de los niños de la calle es la exposición a las drogas y la prostitución (p. 123).

Cuando no se hace mención en el texto:

Y como afirman los misiólogos: “Hay elementos culturales que facilitan. . . la tarea evangelística” (Wagner, 1985, pp. 114-116).

Referencia a un dato específico:

Idalberto Chiavenato (2002) en el prefacio de su libro *Gestión del talento humano* resume la nueva visión de la administración de recursos humanos:

Administrar con las personas significa conducir la organización junto con los colaboradores y socios internos que más entienden de ella y de su futuro. Un enfoque que ya no mira a las personas como recursos organizacionales, objetos serviles o meros sujetos pasivos del proceso, sino fundamentalmente como sujetos activos que provocan las decisiones, emprenden las acciones y crean la innovación en las organizaciones. Aún más, las considera agentes proactivos dotados de puntos de vista propios y, sobre todo, de inteligencia, la mayor y más sofisticada de las habilidades humanas (p. XXIII).

El dato específico aquí es que la cita se extrajo del prefacio del libro, el cual lleva el tipo de numeración en números romanos en sus páginas, aunque el resto del libro mientras lleva números cardinales.

5. REGLAS PARA CITAR AUTORES

Las fuentes más usadas en los trabajos académicos son los libros, las publicaciones en línea y otras como son apuntes de clases, conferencias, etc.

En el siguiente cuadro se detallan las reglas generales para citar autores de libros:

REGLAS PARA CITAR AUTORES - FUENTES BIBLIOGRÁFICAS		
Un autor	Entre paréntesis antes del punto final del texto si es una cita textual corta. Si es una cita textual extensa, la referencia va después del punto final de la cita.	Incluya: Apellido del Autor, año y página o páginas de la cita: (González 1980, p. 245), o (González 1980, pp. 234-236). Vea ejemplos al final de este cuadro.
Varias de un mismo autor	Varias obras de un mismo autor. Se señalan al final cada porción de texto indicando el año de la obra.	Se sigue lo mismo que en el caso anterior pero cambiando el año y la página de la obra citada. Ej. (González 2006, p. 45).
2 autores	Si son dos autores, siempre se citan los apellidos cada vez que se hace referencia a ellos en el texto. Cuando los apellidos se mencionan en el texto van unidos por una "y".	Sandoval y Juárez (2004) afirman que... Pero si los apellidos se citan sólo en la referencia entonces se enlazan con un "&". Ej: Como se demostrado (Pérez & López, 2004)
3 autores	Incluya Apellido, apellido y apellido, año y página/s.	Ejemplo: (Gutiérrez, Fonseca y Torres, 1978, p. 97).
De 3 a 5 autores	Si son 3, 4 ó 5 autores, la primera vez que se mencionan en el texto se citan, en la referencia, todos los autores. En las demás, se escribe sólo el apellido del primer autor seguido de la frase "et. al" y el año de publicación.	<u>Más de 3 autores</u> citados por segunda vez: Ej. (López, et al. 1978, p. 97).
Más de 6 autores	Cuando se hace referencia a 6 o más autores, desde la primera vez se cita solo el apellido del primer autor seguido por la frase "et. al" y el año de publicación. Pero en la Bibliografía se mencionan los apellidos de todos los autores.	Ej. (Martínez, et al. 2007, p.98)
Varias obras del mismo autor el mismo año	Para obras del mismo autor el mismo año, se diferencian con una letra al final: a, b, c. Esta letra debe ser consistente cada vez que cita esta obra en el texto y en la lista de bibliografía.	Identifique cada obra con una letra. Ej. Maxwell (1991a) comenta "....." (p. 34). Maxwell (1991b) sugiere que "....." (p.67). Maxwell (1991 c) plantea "....." (p. 295).
Varias obras de varios autores	Si en una misma referencia se mencionan dos o más obras de distintos autores, se escriben los apellidos y sus respectivos años de publicación separados por un punto y coma dentro de un mismo paréntesis	Ejemplo: En varias investigaciones (Ayala, 1994; Conde, 1996; López y Muñoz, 1999) concluyeron que...
Mismo apellido	Identifique con las iniciales del/los nombres	Ej. (H. Rodríguez, 2003; N. Rodríguez, 2005)
Citas de fuentes secundarias	Es siempre mejor utilizar fuentes primarias en lugar de las secundarias. Si un autor incluye una cita de otro, deberá intentar encontrar el texto original. Algunos autores no tienen mucho cuidado en citar sus fuentes; en el caso de que haya citado incorrectamente el material original,	Si no puede encontrar el material original que ha sido citado, es esencial citar la fuente secundaria. En este caso, al final de la cita, indique que el material ha sido citado de otro autor de la siguiente manera: (Allen 1980, citado en Conn 1984, p. 111). Otra opción sería: Conn (1984) coincide con las ideas de Allen (1980) al afirmar...

	no sea usted culpable de perpetuar los errores.	Cuando la cita textual tiene una cita directa o palabra dentro de sí entre comillas la palabra o las palabras de la cita secundaria se separan del resto del texto citado con comilla sencilla (' ').
Sin fecha	Cuando no hay fecha de publicación	(Flores, s/f, p. 56).

Reglas para citar autores- Fuentes en línea

Cuando se trata de fuentes en línea, cuando es un libro electrónico, se usan las mismas reglas detalladas en el cuadro anterior.

En casos donde no hay números de página hay que señalar la sección del documento, por ejemplo: Introducción, o indicar la sección del sitio o la página. Ejemplo: (Apellido, año, Introducción).

Debe incluirse también el número de *párrafo* con el símbolo ¶ Ejemplo: (Apellido, año, ¶ 4).

Reglas para citar autores - Fuentes sin evidencia material

En el caso de citar entrevistas, una clase, una conferencia, conversación telefónica, o vía Skype, entre otros, donde no hay evidencia material (escrita, archivo, video, grabación, etc.) se usa lo siguiente: (López, comunicación personal, 15 de mayo de 2009).

6. LA BIBLIOGRAFÍA

En todo trabajo escrito del programa, el estudiante ha de citar correctamente las fuentes empleadas. Todas las obras y fuentes citadas o consultadas deben registrarse en la *Bibliografía*, al final del trabajo.

Es importante incluir en esta bibliografía no solamente los libros, artículos y otras fuentes de las cuales ha tomado citas textuales, sino también todas las demás fuentes que haya consultado.

¿Cómo listar las fuentes en la bibliografía?

Las fuentes se listan en orden alfabético del apellido del autor. Las fuentes más usadas en los trabajos académicos son libros y fuentes de internet. Vea los siguientes ejemplos.

Libros publicados por un autor o autora

Apellido del autor, iniciales de sus nombres. (año de publicación). Título del libro en cursivas (No. de edición, si es 2a. ed. o más). Ciudad de publicación: Editorial.

Documentos en línea (del Internet)

Los documentos consultados en internet deben incluir la fecha (día, mes y año) en que se obtuvo, recuperó o descargó dicha información. Debe incluirse además la dirección electrónica completa para ubicar el documento.

Libros en línea

Solís, O. (1996). *Filosofía iniciación y camino*. [En línea]. Consultado el 21, abril, 2004 en <http://www.geocities.com/Athens/Delphi/6082/>

Publicación periódica en internet (Artículo en un boletín electrónico)

Rivas de M., S. (2001, junio). Violencia doméstica contra la mujer. Una vergonzosa realidad. *Otras Miradas* 1 [1]. Recuperado el 10 de marzo del 2003 en [http://www.saber.ula.ve/gigesex/otras miradas](http://www.saber.ula.ve/gigesex/otras_miradas)

En los anexos se incluye un instructivo sobre cómo listar otros tipos de fuentes en la Bibliografía al final del trabajo académico.

7. LAS NOTAS AL PIE DE PÁGINA

Las notas al pie de página tienen muchas ventajas, se pueden usar para ampliar datos relevantes o añadir información extra a la cita textual o referencia bibliográfica, permiten añadir referencias de fuentes sobre el tema en cuestión, hacer comentarios en acuerdo o desacuerdo con las ideas de un autor.

Las notas al pie nunca deben usarse para desarrollar los argumentos o ideas principales de un trabajo. Dichas notas siempre deben ser expresadas en un párrafo breve. No se recomienda su uso a menos de ser extremadamente necesario y siempre evitar el uso de notas extensas.

Las notas al pie, no reemplazan las referencias en el texto, ni la bibliografía, que siempre debe ser registrada al final del trabajo.

Para numerar las notas se usan números consecutivos para todo el trabajo. El número consecutivo se coloca al final de la oración a la que la nota se refiere:

Ejemplo:

Los cristianos suelen usar el término ministro para referirse al pastor principal de una iglesia¹.

Ejemplos de tipos de notas al pie de página que podría utilizar:

Para ampliar una idea:

Los miembros de la “ekklesia” griega nombraban y destituían magistrados; dirigían la política de la ciudad; declaraban la guerra; distribuían los fondos públicos, entre otros asuntos. Todas las reuniones comenzaban con oración y sacrificio a los dioses griegos y su lema era “igualdad y libertad”. Todos sus miembros tenían derechos

¹ Debemos recordar que la palabra ministerio es la traducción del término griego diakonía, que señalaba al siervo o sierva que ayudaba en los quehaceres domésticos. W.E. Vine 1999, pp. 554-556.

igualitarios. William Barclay, *Palabras griegas del Nuevo Testamento* (El Paso, Texas: C.B.P., 1993) p. 53.

La tendencia hacia pastorados más cortos empezó durante el siglo XVIII, anteriormente era común que un pastor permaneciera toda su vida en la misma congregación. Juan Carlos Miranda, *Manual de Iglecrecimiento* (Miami: Vida, 1985, p. 14-18) p. 59.

Para explicar el significado de un término

“Hagiógrafos” se refiere a los autores originales de los libros de la Biblia. (Wordreference.com, Diccionario de la lengua española en línea, consultado 5 de febrero de 2015 de: <http://www.wordreference.com/definicion/hagi%C3%B3grafo>).

Para comparar ideas de varios autores

Pedro Larson en estos aspectos adopta el enfoque bíblico-teológico de René Padilla (1994) y Orlando Costas (1979). Ambas obras citadas en la bibliografía.

8. LOS CUADROS Y TABLAS

Los cuadros contienen información en números o en texto. Por lo general contienen datos estadísticos, descripciones o catalogaciones, resultados de una investigación o diagnóstico.

Los gráficos (figuras, mapas, ilustraciones) se colocan en recuadros, pero contienen información en forma de dibujos, como un gráfico de barras, o circular, o un mapa, entre otros.

Las reglas generales de estilo APA para incluir cuadros y tablas en el texto son las siguientes:

- ✓ Se dejan tres espacios sencillos antes y después de una tabla cuando está dentro del texto.
- ✓ Las tablas y cuadros no deben sobrepasar los márgenes requeridos.
- ✓ Los cuadros van precedidos por un título, el cual debe identificar el contenido de la tabla o cuadro y el cual se escribe en la parte superior del mismo en el mismo tamaño de letra del texto pero resaltado en negrita.
- ✓ Los gráficos pueden llevar el título dentro del recuadro. El título y la referencia se deben colocar debajo de la gráfica.
- ✓ Si es una tabla donde el autor expone los resultados de su propia investigación, no requiere referencias bibliográficas.
- ✓ Cuando la tabla o cuadro es tomado de otra fuente, se debe indicar la referencia bibliográfica del origen o autor de la misma.
- ✓ Debajo del cuadro o tabla se escribe una *Nota* explicativa del contenido y también la referencia. Esta nota se escribe en letra tamaño 10 precedido con la palabra *Nota* en itálica y debe tener el mismo ancho del cuadro.

Ejemplo: Cuadro

Calificaciones del Taller

Alumnos	Taller	Prueba	Total
1	8.5	2	10.5
2	8.5	2.5	11
3	9	4	13
4	8.5	6	14.5
5	9	3.5	12.5
6	8.5	0	8.5
7	7.5	0	7.5
8	8.5	6.5	15
9	7.5	0	7.5
10	9	2.5	11.5
11	2	2.5	4.5
12	8.5	1	9.5
13	0	2	2
14	2	3.5	5.5

Nota: Calificaciones correspondientes al Taller la prueba escrita del primer momento, utilizando estrategias tradicionales. Rojas, C. (2003). Tesis no publicada. Cap. 4, p.44.

Ejemplo: Gráfico

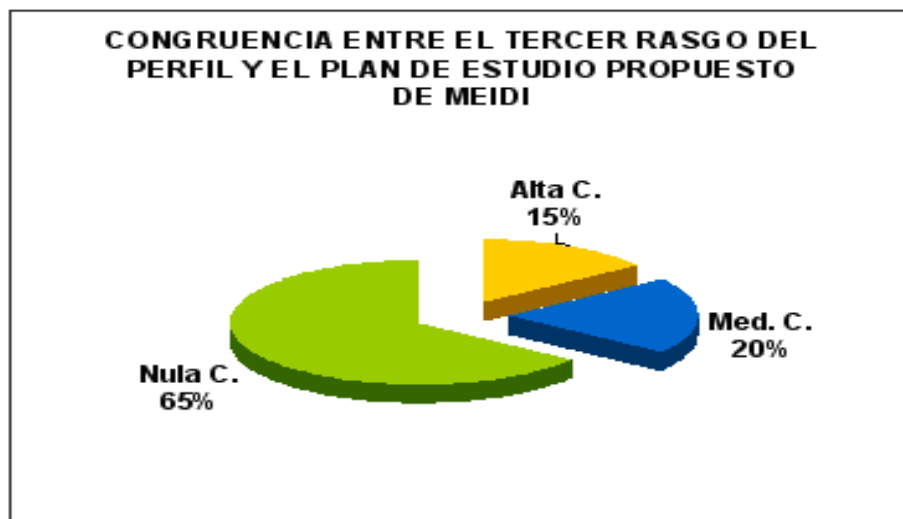


Gráfico No.1. Relación porcentual entre el tercer rasgo del perfil y las asignaturas del Plan de Estudio propuesto de MEIDI. Alta C.= 3 Asig. Med. C.= 4 Asig. Nula C.= 13 Asig. González, R. E. de (2003) Tesis no publicada. Cap. 4, p. 93.

9. OTRAS CUESTIONES DE ESTILO

Se usan mayúsculas para:

- ✓ Nombres propios como, Simón Bolívar, el rey Enrique VII.
- ✓ Títulos, cargos, dignidades se emplea mayúscula cuando en el contexto indique énfasis personal. Ej. En nombre de la Reina se declaró abierto el Parlamento..., “el Papa”, “el Presidente”, “el Primer Ministro”.
- ✓ Títulos, cargos, dignidades se emplea minúscula cuando se trata de prosa ordinaria. Ej. La autoridad de la reina es puramente nominal. La residencia oficial del papa está en el Vaticano.
- ✓ Los títulos académicos se escriben en minúscula excepto en las abreviaturas: Ej. El profesor Salazar, el Prof. Salazar, el doctor Meléndez, el Dr. Meléndez.
- ✓ Nombres genéricos o populares de regiones o cuando expresan división política van en mayúscula: Ej. El Lejano Oriente, el Medio Oriente, el Nuevo Mundo, los Países Bajos; la Ciudad Eterna (Roma), la Tierra Prometida (Palestina), el Imperio Romano, el Imperio Bizantino.
- ✓ Algunos monumentos y lugares han adquirido nombres genéricos que van con mayúscula: Ej. la Vía Apia, las Pirámides (no así “las pirámides de Egipto”), la Esfinge, los Campos Eliseos.
- ✓ Organismos Oficiales. Ej. Cámara de Diputados, Seminario Nazareno de las Américas, Ayuntamiento, Asamblea Provincial, Ministerio de Relaciones Exteriores.
- ✓ Adjetivos que indican filiación política o que representan a esas doctrinas políticas, van en minúscula como ser: marxista, marxismo, nazi, nazismo, izquierda, la izquierda, liberal, liberalismo.
- ✓ Términos históricos y culturales que van con minúscula: siglo XX, la década de los veinte, los años treinta, era cristiana, la antigüedad, fin de siglo, época colonial, edad de la razón...
- ✓ Términos históricos y culturales que van con mayúscula: la Edad Media, el Renacimiento, el Despotismo Ilustrado, la Reforma.
- ✓ Leyes y tratados. Ej. La Constitución de 1940 y la Declaración de la Independencia.
- ✓ Festividades y conmemoraciones como ser, Navidad, Noche Buena, Día de Reyes, Viernes Santo, Domingo de Resurrección, Año Nuevo, Día de las Madres
- ✓ La deidad y sus representaciones. Como ser, Dios, Jehová, Yahweh, Allah, Buda, Júpiter. Al Ser Supremo, el Todopoderoso, el Altísimo, el Omnipotente, el Creador, el Supremo Hacedor, el Padre, el Hijo, el Espíritu Santo, Cristo, Jesucristo, el Salvador, el Señor, el Mesías, el Redentor, el Mediador, el Unigénito, el Verbo Encarnado, entre otras. Ej. Dios le da al hombre lo que Él quiere.
- ✓ La Biblia y pasajes claves de la Palabra: Ej. La Biblia, las Sagradas Escrituras, las Escrituras, el Pentateuco, el Antiguo Testamento, la Septuaginta, la Vulgata, el Decálogo, el Sermón del Monte, las Bienaventuranzas, el Padre Nuestro, entre otras.

Las citas de libros de la Biblia

Para citar textos de la Biblia siempre se escribe el nombre completo del libro cuando es en el texto y la abreviatura del nombre del libro cuando es entre paréntesis. Para las abreviaturas se usan las usadas en la versión Reina Valera (Vea *Abreviaturas para libros de la Biblia (VRV)* en el anexo 3). Para los libros que llevan número se debe usar números cardinales, 2 Co., 1 P., en lugar de: I Co., o II Co.

Veamos unos ejemplos de cómo escribir las referencias bíblicas en los diferentes casos en el siguiente cuadro:

ESTILO PARA CITAS DE LA BIBLIA		
Tipo	En el texto	Entre paréntesis
un versículo	Mateo 5:3.	(Mt. 5:3).
un pasaje del mismo capítulo	1 Corintios 14:12-23.	(1 Co. 14: 12-23).
versículos no consecutivos	Mateo 5:3,6.	(Mt. 5:3, 6).
pasajes de varios capítulos	Mateo 5:3-8:4.	(Mt 5:3-8:4).
un versículo y el siguiente	Mateo 5:3s.	(Mt. 5:3s).
un versículo y los siguientes	Mateo 5:3ss.	(Mt. 5:3ss).
versión usada de la Biblia	Mateo 5:3 (DHH).	(Mt 5:3 DHH).

Guía para el uso de abreviaturas

Cuando tomamos apuntes solemos abreviar palabras conforme a nuestro gusto y estilo personal, pero cuando usemos abreviaturas en los trabajos escritos a entregar al profesor o profesora, debemos estar seguros de emplear aquellas que son las aprobadas y reconocidas por todos. He aquí una lista de las que se usan con más frecuencia:

Significado	Abreviatura
Capítulo	cap.
Edición	Ed.
Edición revisada	Ed. Rev.
Editor (Editores)	Ed. (Eds.)
Sin fecha	s.f.
Volumen (Volúmenes)	Vol. (Vols.)
Suplemento	Supl.
Segunda edición	2º ed. / 2a. ed.
Traducción de	Trad.
Páginas (Páginas)	p. (pp.)
Parte	Pt.
Reporte técnico	Rep. Téc. / Rep. Tec.
Y colaboradores	y cols

10. REGLAMENTO DE ÉTICA

Se considera plagio tanto a las copias textuales como a ideas tomadas de otros, también como resumen o paráfrasis (decir lo que otro ha escrito con mis propias palabras o una mezcla de ambos). El plagio por lo tanto es un tipo de engaño o mentira, que no es compatible con la conducta ética del cristiano.

Plagio se aplica a todo trabajo escrito académico, a exposiciones orales o en algún sistema audiovisual, tales como Power Point, videos u otras, que hayan sido escritos o diseñados por otras personas y que un estudiante use sin dar el crédito debido al autor y la fuente.

Sanciones por deshonestidad académica

SENDAS como institución educativa es responsable de velar por el buen estilo de los trabajos académicos, la disciplina y ética de los estudiantes. Por lo tanto, cualquier situación de deshonestidad será penalizada bajo el siguiente proceso:

- ✓ Será considerado como deshonestidad académica el acto de presentar como propio un trabajo elaborado por terceros, como son: copia de los exámenes, tareas, trabajos o proyectos, plagio de textos, sustitución de personas en los exámenes, falsificación de documentos o datos, presentación de trabajos o proyectos elaborados por otros.
- ✓ Se considerará responsable al alumno que cometa la falta y a quien lo permita.
- ✓ Todo trabajo del estudiante presentado como tarea en un curso donde el profesor descubra y compruebe que se cometió plagio en una parte o todo el trabajo recibirá la nota de cero.
- ✓ El estudiante no tendrá oportunidad de rehacer el trabajo y la calificación de cero para el mismo, será registrada por el profesor para la elaboración del promedio final del curso.
- ✓ El profesor es responsable de informar al alumno y al Vicerrector Académico sobre el plagio cometido por el estudiante, adjuntando la tarea y las pruebas de la deshonestidad académica. (La nota y documentos probatorios se adjuntarán al acta de notas del curso y se archivarán en el legajo del estudiante).
- ✓ El estudiante que reincida por segunda vez perderá el curso con nota cero, el cual deberá recurrar en el futuro.
- ✓ De reincidir en esta conducta su estatus de estudiante será anulado.
- ✓ Para estudiantes en proyectos finales de graduación, de descubrirse y comprobarse plagio (total o en parte), el estudiante pasará a estado inactivo durante dos semestres académicos, a partir de la notificación al estudiante. Cumplido este lapso, el estudiante podrá recuperar su estatus de activo y rehacer la sección o capítulo dónde se cometió el plagio.
- ✓ Si un estudiante fuera reincidente, recibirá una calificación de cero en el proyecto y perderá su estatus de estudiante activo y su derecho a graduar del programa.
- ✓ En el caso de alumnos que pierdan su derecho a permanecer en el programa, la vicerrectoría académica será responsable de informar a los líderes eclesíásticos respectivos.
- ✓ Netiqueta es la manera correcta de comportarse en línea. En los anexos se incluye Las 10 reglas básicas de la "Netiqueta".

11. BIBLIOGRAFÍA DE CONSULTA EN LÍNEA

¿Dudas sobre cómo usar el idioma español?

Diccionario de la Real Academia Española - <http://lema.rae.es/drae/?val>

¿Tienes dudas sobre el uso de los signos de puntuación?

<http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~cepco3/escuelatic2.0/MATERIAL/IMPRIMIR/Lengua/Signos%20de%20Puntuacion.pdf>

¿Necesitas saber cómo relacionarse de manera correcta en la plataforma en línea, con compañeros, compañeras y profesores?

Reglas para la netiqueta - http://www.uned.es/iued/guia_actividad/netiqueta.htm

¿Necesitas aprender a seleccionar las fuentes en Internet?

https://prezi.com/mhhyx6_ri5rz/como-seleccionar-fuentes-de-informacion-confiable-en-la-web/

¿Cómo investigar un tema en internet?

<http://es.wikihow.com/investigar-un-tema>

<http://www.encontrandodulcinea.com/articulos/2010/SweetSearch/10-consejos-para-navegar-la-red.html>

¿Cómo realizar una buena presentación usando Power Point?

<http://www.profeland.com/2014/07/powerpoint-mas-alla-de-las.html>

<http://www.profeland.com/2012/03/como-hacer-una-buena-presentacion-en.html>

¿Cómo pegar un video de YouTube en Power Point?

https://www.youtube.com/v/1Ax_I-UJrSg%26rel=0%26autoplay=1

Anexo 1 - CARÁTULA DE UN TRABAJO ESCRITO

SEMINARIO NAZARENO DE LAS AMÉRICAS
San José, Costa Rica

TITULO DEL TRABAJO
Subtítulo del trabajo (si lo hay)

por

Nombres y apellidos del o la estudiante

Ensayo

Nombre del Curso
Nombre del profesor o profesora del curso

Ciudad, País
día de mes de año

Anexo 2 - REVISIÓN FINAL A UN TRABAJO ESCRITO

LISTA DE PREGUNTAS PARA TENER EN CUENTA ANTES DE IMPRIMIR SU COPIA FINAL²

- ¿Ha presentado suficientes evidencias para sustentar todas las generalidades y conclusiones?
- ¿Ha discutido el tema en forma objetiva?
- ¿Se desarrolla su presentación en una forma fluida y fácil?
- ¿Ha usado el vocabulario apropiado?
- ¿Antes y después de una cita, hay fluidez? ¿Ha usado palabras que sirven de transición o puente?
- ¿Ha corregido frases innecesarias y redundantes?
- ¿Ha revisado la presentación mecanográfica (sangría, márgenes, espacios, centrado, títulos, subrayados, numeración, etc.)?

Citas

- ¿Está seguro que no ha plagiado o usado fuera de contexto?
- ¿Ha usado la forma adecuada, si la cita es larga o corta?
- ¿Ha colocado corchetes, puntos suspensivos, etc., si ha corregido o usado sólo una parte de la cita?
- ¿Ha colocado los números después de la cita?

Identificación bibliográfica de las citas

- ¿Ha puesto la numeración correcta para todas las citas, ideas o puntos que se derivaron de su lectura?
- ¿Ha usado el formato correcto?
- ¿Ha verificado si los números de las páginas de las citas son correctas?

Bibliografía

- ¿Está en orden alfabético?
- ¿Está completa con su información (lugar de publicación, editorial, fecha de publicación)?
- ¿Ha puesto primero el apellido del autor?
- ¿Ha usado los espacios, subrayados, comillas y puntuaciones correctos?

Cubierta

- ¿Ha puesto el título, la materia, su nombre, la clase, nombre del profesor y fecha de entrega?

² Yaggy, Elinor (1974). How write your term paper. N.Y., Chandler Publishing Company, P. 87. Traducido por M. Voth.

Anexo 3 - ABREVIATURAS DE LOS LIBROS DE LA BIBLIA (VRV)**ANTIGUO TESTAMENTO**

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

NUEVO TESTAMENTO

Mt	Mateo	1 Ti	1ºTimoteo
Mc	Marcos	2 Ti	2ºTimoteo
Lc	Lucas	Tit	Tito
Jn	Juan	Flm	Filemón
Hch	Hechos	He	Hebreos
Ro	Romanos	Stg	Santiago
1 Co	1ºCorintios	1 P	1ºPedro
2 Co	2ºCorintios	2 P	2ºPedro
Ga	Gálatas	1 Jn	1ºJuan
Ef	Efesios	2 Jn	2ºJuan
Fil	Filipenses	3 Jn	3ºJuan
Col	Colosenses	Jud	Judas
1 Ts	1ºTesalonicenses	Ap	Apocalipsis
2 Ts	2ºTesalonicenses		

Anexo 4 - Guía para análisis crítico de lectura

CURSO: _____

ESTUDIANTE: _____

PROFESOR(A): _____

PROGRAMA: _____

FECHA: _____

1. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA

Anote la referencia bibliográfica correspondiente a la lectura, tomando en cuenta el formato que aparece a continuación. Anote las páginas exactas que leyó. Utilice una hoja para cada libro o artículo leído.

Apellidos, Nombre del autor. Nombre del libro. Ciudad donde fue publicado: Editorial, año de publicación, páginas leídas.

2. RESUMEN DE CONTENIDO

En esta sección se espera que el estudiante haga una reseña de la lectura. Se evaluará la capacidad del alumno para resumir la materia abordada por cada autor, en las páginas correspondientes.

Este resumen deberá incluir las ideas centrales, los puntos principales o la tesis básica expuesta por el autor. Dependiendo de la tarea asignada, esta porción del análisis crítico podría abarcar desde un párrafo normal hasta varias páginas, pero es necesario tener presente que esto no es la parte más importante del análisis. Este resumen no debe consistir simplemente en la enumeración de los títulos o capítulos del índice.

3. EVALUACIÓN Y DIÁLOGO CON EL AUTOR

En esta sección se espera que el alumno realice:

- a. Un abordaje reflexivo en torno a cuál es el enfoque del autor respecto a la temática que trata (señalar los puntos fuertes y claves de la lectura).
- b. Cuestionar los puntos controversiales o débiles, si los hubiera.
- c. Un análisis comparativo entre otras lecturas hechas con el propósito de encontrar similitudes, diferencias o puntos controversiales, entre ellos.

4. COMENTARIOS Y REFLEXIONES PERSONALES

Finalmente, el estudiante deberá precisar en qué aspectos la lectura de este libro ha sido de beneficio para su vida personal y ministerial.

Ponga mucha atención a la redacción. Se espera que esté al nivel de los estudios que realiza el estudiante.

Recuerde siempre los signos de puntuación y ortografía en general.

Esfuércese en lograr precisión al escribir. La ambigüedad muestra falta de comprensión en lo leído y escasez de criterio propio.

Anexo 5 - Guía para la realización de un ensayo

El ensayo es uno de los géneros más modernos y de mayor cultivo en la actualidad. La popularidad de que goza se debe en gran medida a su naturaleza versátil y al elemento personal y subjetivo que contiene. También el hecho de ser el género por excelencia utilizado en las ciencias sociales. Se puede definir el ensayo como: “Un escrito en prosa, generalmente breve, que expone sin rigor sistemático, pero con hondura, madurez y sensibilidad, una interpretación personal sobre cualquier tema, sea filosófico, científico, histórico, literario, teológico, etc.”.

1. CARACTERÍSTICAS DEL ENSAYO

Las fronteras formales del ensayo son imprecisas. En la manera con que se expone y enjuicia un tema colinda con el trabajo científico, con la didáctica y la crítica. Se separa de las anteriores en que no sigue un orden riguroso y sistemático de exposición, ni pretende agotar la materia, ni dar soluciones firmes. Lo personal y subjetivo, el punto de vista que asume el autor al tratar el tema, adquiere primacía en el ensayo. La nota individual (los sentimientos del autor, sus amores, gustos y aversiones) es lo que lo define y caracteriza. El lenguaje es más conceptual y expositivo en el ensayo.

El ensayo se caracteriza por:

- Su estructura libre, de forma sintética y de extensión relativamente breve.
- Su variedad temática. Se pueden exponer ideas de todas clases: filosóficas, científicas, morales, estéticas, literarias, teológicas, etc.
- Su estilo cuidadoso y elegante, sin llegar a la afectación.
- Su tono variado, que responde a la manera particular con que el autor ve e interpreta el mundo, la vida, la naturaleza, los seres humanos y a sí mismo. El tono puede ser profundo, poético, didáctico, satírico, irónico, etc.
- La amenidad en la exposición, que sobrepasa el rigor sistemático de ésta.

2. CLASES DE ENSAYO

a. De carácter personal: Casi confesional; es lo que los sajones llaman ensayo personal. En ellos, por lo común, el escritor habla de sí mismo y de sus opiniones sobre hechos y cosas, dentro de un estilo ligero, natural, casi conversacional.

b. De control formal: Es más ambicioso, más extenso y riguroso; se lo llama ensayo formal.

Es el que se aproxima más al trabajo científico. Pero es necesario advertir que aun dentro de este tipo lo que siempre interesa es el punto de vista del autor y no tanto de los materiales que elabora o el fondo de erudición que maneja.

En estos dos tipos extremos encontramos una amplia gama de modalidades intermedias, según se aproximan o se alejan del uno o del otro. Y en cierto modo caben tantas clasificaciones como puntos de vista adoptados por el género:

El ensayo de exposición de ideas: Son aquellos cuyo fin primordial es comunicar al lector unas ideas, sean éstas filosóficas, políticas, sociológicas, etc.

El ensayo poético: Son ensayos donde lo poético prevalece sobre lo conceptual. Es un poema en prosa. Vemos las cosas, el mundo, el paisaje y los hombres a través de la sensibilidad y visión poética

del autor.

El ensayo crítico: Son ensayos de mayor profundidad en los que se analiza y enjuicia cualquier idea, obra o actividad humana. Su uso se extiende al campo de la historia, la medicina, las ciencias exactas, etc.

3. CONSEJOS AL ESTUDIANTE

- Seleccione un tema que conozca bien y que le haya causado una profunda impresión; por lo general, podemos decir siempre algo convincente y persuasivo de lo que conocemos y sentimos.
- No se aparte de las normas y reglas del arte de la redacción. Una estructura libre no significa en absoluto que la misma sea caótica e incoherente.
- Escoja un lenguaje adecuado al tema que piensa desarrollar. El mejor lenguaje es el natural, el suyo propio. Aléjese de toda retórica y pedantería léxica.
- Trate de ser persuasivo, sin caer en el servilismo; y por favor, no pretenda ser gracioso y agudo en sus observaciones, a menos que esas cualidades sean innatas de usted.
- No trate de ser original a todo trance. El hecho de que lo consustancial al ensayo sea la interpretación personal del autor no debe entenderse como completa originalidad. Estudie su tema, reflexione sobre él y documéntese con otras opiniones.

4. GUÍA PARA HACER UN ENSAYO

- a. Portada requerida por la institución
- b. Título
- c. Introducción (se puede o no intitular)
- d. Cuerpo o desarrollo del tema (se puede o no intitular y poner o no subdivisiones)
- e. Conclusión (se puede o no intitular)