

FOLLETO

**PAUTAS DE FORMATO Y ESTILO
PARA TRABAJOS ACADÉMICOS
MONOGRAFÍAS, ENSAYOS Y TESIS**



Diseño interior y realización: Susana García Amorós
Diseño de cubierta: UTPC

© Susana García Amorós
© Sobre la presente edición:
Editorial Sapientiam, Habana, Cuba, 2022

Sin la autorización de la editorial Sapientiam de la UTPC, queda prohibido todo tipo de reproducción o distribución del contenido.

Universidad Teológica Pentecostal de Cuba (UTPC)
O'Farrill 224, e/ Juan Bruno Zayas y Luz Caballero.
La Víbora. 10 de octubre. Habana, Cuba. C.P.: 10 700
Correo electrónico: utpcdocencia@utpccuba.org
Teléfono: 53(7)-6421385

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I. FORMATO Y ESTILO.....	4
1. Aspectos Generales.....	4
Configuración de documento.....	4
Tipo de letra.....	7
Espaciado e indentación.....	8
2. Aspectos Específicos.....	13
Páginas Preliminares.....	13
Cuerpo del trabajo.....	18
Páginas Finales.....	22
CAPÍTULO II. ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA. REGLAS BÁSICAS.....	27
1. Uso de la mayúscula.....	27
2. Uso de la cursiva.....	28
3. Uso de las comillas dobles.....	29
4. Aspectos urgentes a tener en cuenta.....	29
BIBLIOGRAFÍA	

Introducción

¿Se ha preguntado alguna vez, por qué es necesario vivir bajo normas? Desde el principio Dios puso límites y espacios al hombre. La *Biblia* subraya entre sus primeras líneas que el hombre fue creado con la posibilidad de poder escoger, de manera que, con el libre albedrío, Dios puso orden y explicó al hombre la norma para vivir.

Todos somos conscientes de la importancia que tienen las normas, son pautas para lograr el orden; son las reglas, que deberá seguir un grupo de personas que serán afines en algún aspecto de la vida y, les servirá para establecer relaciones y para obtener determinados objetivos.

Este folleto se ha preparado para los estudiantes y profesores de todos los programas de estudios autóctonos de la UTPC. Y, justamente, contiene regla generales y específicas para realizar trabajos de curso o de grado, como, ensayos monografías o tesis. La norma ISO a usar será la Turabian que es la norma por excelencia para los trabajos académicos en buena parte del mundo.

El cumplimiento de cada una de las pautas en la presentación del documento facilitará no solo el diseño exterior; sino también el diseño interior como la configuración y el folio de las páginas, la inserción de notas al pie, citas en bloque y dentro del párrafo; sino, además, indicará tipo y estilo de letra a usar, tamaño, el tratamiento de los capítulos, títulos, subtítulos y los diferentes niveles; así como la disposición de las páginas preliminares, las del cuerpo de texto y páginas finales.

El estudiante e investigador deberán, primeramente, programar su computadora con las indicaciones que se orientan en este folleto para poder preparar una plantilla con las características necesarias, de manera que el texto vaya introduciéndose en la estructura ya creada con anterioridad. Este primer paso ayudará en dos aspectos: primero, reducirá el tiempo de trabajo a invertir en la elaboración del documento y, segundo, permitirá entregar con organización y estética el trabajo a presentar.

Entre los objetivos que persigue la UTPC con este folleto está, primero, el de ayudar al estudiante en su completamiento académico como comunicador por excelencia, que pueda manejar con seguridad la redacción y la ortografía y que logre configurar sus propios trabajos. Para esto se han incorporado reglas útiles y de fácil uso que les permitirá obtener el acabado de su trabajo. Y, por otra parte, lograr un sello identitario para todos los trabajos elaborados en la UTPC, por los cursantes.

Los términos y definiciones generales a tener en cuenta:

Alineación: Criterio de distribución de los renglones (denominado también justificación). Puede ser a la izquierda, derecha, centro (arbolito) o en bloque.

Anexo: Conjunto de documentos, estadísticas, ilustraciones, gráficos, etc., los cuales no pertenecen al autor de la investigación principal.

Apéndice: Texto que se une o agrega al término de una investigación, por el propio autor. Sirve de continuación o prolongación de la investigación.

Configurar: Dar forma a algo en este caso es dar forma a las páginas del trabajo según las orientaciones y medidas indicadas.

Copyright: Palabra inglesa que significa “derecho de copia” o “propiedad reservada”, protege los derechos del autor. Se utiliza el símbolo ©, seguido del nombre del titular del derecho de autor y del año de publicación de la obra o investigación. Esto, es un acuerdo de la Convención Universal de Derecho de Autor (1952), convocada por la UNESCO.

Ej. © María Rodríguez Almenares, 2017

Estilo académico: Se refiere al estilo estándar que se acepta en una universidad para textos académicos. Este se norma para que coincida con los criterios específicos de las asignaturas que se imparten y el perfil que forma.

Exergo: Frase o sentencia que no forma parte del texto escrito por el autor. Generalmente se ubica como un elemento pretextual, (fuera de la página del trabajo o investigación) o al comienzo de la página capitular (página donde aparece el capítulo y su número).

Foliar o paginar: Colocar folios (números) a las páginas.

Formato: Dimensión del tamaño final de una obra o investigación impresa; se expresa en centímetros medidos en ancho por alto.

Página de presentación o portada: Primera página que no se numera y donde deben aparecer los siguientes datos: nombre de la Universidad, título del trabajo académico, nombre completo del autor, año de realizado el trabajo, nombre del profesor o tutor.

Indentación: Entrada o espacio que se da a las citas en bloque o columnas.

Trabajo: Únicamente en este folleto, para referirnos al ensayo, la monografía o la tesis de forma general.

CAPÍTULO I

FORMATO Y ESTILO

Este capítulo mostrará los requerimientos generales y específicos a tener en cuenta para la confección del trabajo académico donde se define el formato y el estilo que caracterizará al documento de principio a fin. Lo acompaña una explicación detallada de cada aspecto de manera que fluya con libertad toda la información y se visualice limpieza y organización.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Configuración del documento: medidas y márgenes

El papel a usarse en ensayos, monografías, tesis, informes, análisis de lectura, reseñas críticas es tamaño carta (21.59 x 27.94 cm)¹. Los márgenes deben tener la misma medida: el lado izquierdo, arriba, abajo y la derecha debe medir 2,5 cm.

Para **configurar el documento**, usted debe ir a la parte superior de la pantalla de la computadora donde aparece la barra de tareas de Word, vea que aparece una tarea denominada Disposición.

- Cuando haga click en Disposición, se desplegará un menú dentro de ese apartado
- Ir a márgenes y dar click sobre él
- Ir al final de ese menú desplegado y bajar a la parte inferior
- Dar click en márgenes y saldrá un panel denominado “configurar página”
- Seleccione la opción papel

¹ En el procesador de texto o computadora si este está configurado en inglés, las medidas del papel carta aparecerán en pulgadas: 8½ x 11.

- Definir el **tamaño del Papel** en la primera lista desplegable
- Escoger la opción carta (no dé aceptar hasta tanto no programe todo)
- Luego seleccionar la opción **Márgenes**
- Coloque 2,5cm en todos los márgenes (sup., izq., inferior, derecha)
- En el panel aparecerán un texto, usted deberá indicarlo tal y como aquí aparece:
 - En posición del margen interno: izquierda
 - Orientación de la página: vertical
 - Varias páginas: Normal
 - Aplicar a: Todo el documento (Todavía no dé aceptar)
 - Finalmente, seleccione la opción **Disposición**
 - En el panel aparecerá un texto, usted deberá indicarlo tal y como aquí aparece:
 - Empezar sección: Página nueva
 - Encabezado: 1,25cm
 - Pie de página: 1,25cm
 - Aplicar a: Todo el documento
 - Al finalizar, confirmar todos los cambios dando click en el botón aceptar que aparece en la parte inferior derecha del panel.

Para **colocar el folio o paginación**, deberá ir a la barra de tarea y seleccionar Insertar:

Cuando haga click en Insertar, se desplegará un menú dentro de ese apartado

Ir a pie de página

Se desplegará una muestra de simulación de páginas con ubicación de folio

Seleccione la página que posee la numeración en el borde centro inferior.

Para dar **sangría en la primera línea del párrafo** y definir el **interlineado** (espacio entre líneas) usted deberá seguir los siguientes pasos:

En la barra de tareas, ir a Disposición

Cuando haga click en Disposición, se desplegará un menú dentro de ese apartado

Vaya a la sección Párrafo y haga click en la flechita indicadora que está en el borde inferior derecho y se desplegará un panel

Seleccione la opción **Sangría y Espacio** y aparecerán un texto, usted deberá indicarlo tal y como aquí aparece:

Alineación: izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente

Sangría Izq. 0 cm	Especial	En:
Sangría Der.0 cm	Primera línea	1,25

Espaciado

Anterior: 0pto	Interlineado	En:
Posterior:8pto	Doble	-

Al finalizar, confirmar todos los cambios dando click en el botón aceptar que aparece en la parte inferior derecha del panel.

Una manera más rápida para configurar es acceder a través de la regla del documento. Basta con hacer doble click en la regla superior o lateral para acceder a una ventana con tres pestañas: Márgenes, Papel, Diseño.

Hasta aquí ya ha realizado la configuración de la página, lo que no significa que ya haya terminado de hacer todos los cambios. Tendrá que hacer otros cambios en la configuración, los cuales serán indicados en la medida que vayan apareciendo las necesidades dentro del texto.

A partir de ahora ya puede comenzar a escribir, no sin antes señalar que deberá visualizar en su pantalla, las reglas laterales y la de la parte superior, además del símbolo ¶ que serán las guías para la escritura de su trabajo.

Cuando termine y revise todo el ensayo y haya ubicado la página que inicia cada parte, capítulo o sección, según la estructura de su trabajo; vuelva al panel que desplegará la sección párrafo por el mismo recorrido y seleccione la opción “Líneas y saltos de página”; marque en salto de página anterior. Para marcar este último, debe:

Colocar el cursor delante de la inicial del párrafo o palabra conque se iniciará el texto de la página que desee independizar. Ejemplo: Introducción, Capítulos y, marque en el cuadro de Salto de página anterior.

1.2. Tipo de letra:

El tipo de letra establecido por la UTPC es Times New Roman, y debe usarse en todo el trabajo. El tamaño de la fuente es de 12 puntos y debe usarse tanto para el texto (cuerpo), como para las notas de pie de página, títulos, tablas, figuras, apéndices y bibliografía.

En algunos casos, se aceptarán diferentes tipos de letra en apéndices, (p.ej., cartas o fragmentos de material suplementario escaneado para el uso de la investigación).

1.3.Espaciado e indentación

El documento debe escribirse con interlineado a doble espacio, excepto las siguientes partes que deben aparecer a espacio simple:

- a) Citas en bloque con entrada de indentación. Además, debe dejarse una línea en blanco antes y después de esta.

Ej.

Aunque la doctrina correcta es absolutamente importante en las Escrituras, las actitudes y las motivaciones correctas tienen igual o mayor importancia. Como Thomas Kempis (2003, 1) observó: ¿Qué bien te hace hablar como un erudito acerca de la Trinidad si, faltándote humildad, disgustas a la Trinidad? Ciertamente, no es el aprendizaje lo que hace a un hombre santo y justo, sino una vida virtuosa le hace agradable a Dios. Yo prefiero sentir el arrepentimiento antes que saber cómo definirlo. ¿De qué nos sirve conocer toda la Biblia de memoria y los principios de todos los filósofos, si vivimos sin la gracia y el amor de Dios?²

Para lograr la indentación de un párrafo, usted deberá sombreadarlo con el mouse y luego:

Dar click en la tarea Disposición

En la sección párrafo que aparece en el menú, seleccionar la opción Sangría y Espacio

Y colocar la información de la manera que indicamos aquí:

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente

Sangría

² Ibíd.

Izquierda 1,25cm

Especial

Derecha 0cm

ninguna

Espaciado

Anterior: 0pto

Interlineado

Posterior: 8

sencillo

Confirmar los cambios dando click en el botón aceptar en el botón que aparece en la parte inferior derecha del panel.

También puede usar otra forma más rápida: Indente todos los párrafos de citas en forma consistente; la tecla *tab* debe configurarse a 1.25 cm; para esto deberá ir a la opción *Disposición*, de su computador y colocar *en aplicar sangría izquierda* la medida indicada.

b) Títulos de tablas:

Ej.

Es ideal que las tablas sean creadas con el editor de tablas del mismo procesador de texto o con un programa como Excel. Su anchura no puede ser mayor que la del texto y su altura podrá cubrir solo una página; no obstante, cualquier otra medida, en caso que lleve más páginas, deberá consultarlo con su profesor o tutor. Las tablas deben aparecer preferiblemente en blanco y negro solamente, o con un mínimo de tramos grises. Ejemplo de una tabla:

Objetivos como categoría integradora del conocimiento

Objetivos Instructivos (<i>saber, hacer</i>)	Objetivos Educativos (<i>sentir</i>)
-Cognoscitivos: Aquellos que rigen la adquisición de conocimientos. -De habilidades: Aquellos que educan las acciones de habilidad intelectual y práctica	Relacionados con la formación de convicciones y sentimientos. (regulan el empeño, el esfuerzo, la voluntad, la fe, el amor, el compañerismo, la conducta)

c) Figuras:

Las figuras pueden ser gráficas, diagramas, mapas, fotografías, dibujos, planos, y otras imágenes. Aunque no se prohíbe, no se aconseja el uso de colores, ya que el trabajo necesita ser perfectamente legible, en caso de necesitar imprimirlo. Cada figura debe llevar su número y nombre descriptivo en posición inferior izquierdo, junto a la misma figura, con letra tamaño 10 puntos.

Ej.

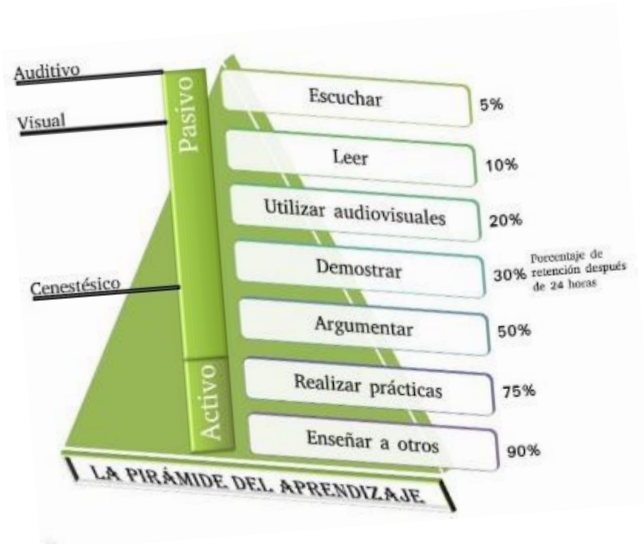


Figura 1. Porcentaje de Retención, según formas de aprendizaje.
(tomado de la Figura Memoria, retención y Aprendizaje, por Edgar Dale, en *Metodos in Teaching*)

Las figuras o imágenes (las fotos deben tener buena resolución, pueden ser en JPG y debe tener 300 DPI al tamaño de 6cm x 8cm, largo x ancho.

Abreviaturas

Las abreviaturas se usan para los siguientes tipos de términos: Siglas: términos basados en las primeras letras de los elementos de un nombre, que se leen como una sola palabra (p.ej., ONU, SIDA, UNICEF, UNESCO, etc.). Iniciales: son términos leídos como una serie de letras en vez de palabras individuales (p.ej., UTPC, AD, CNN, ICRT, etc.). 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).

Ej.

a.n.e	antes de nuestra Era
a.C.	antes de Cristo
n.E.	nuestra Era
d.C.	después de Cristo
RV 1960	Reina Valera de 1960
L.T.	Libro de Texto

d) Notas al pie de página- (como aparece en este documento)

El texto de pie de página tendrá también espacio simple entre líneas. Para colocar el pie de página, deberá colocar el cursor al final de la palabra que desee³ va a la opción *Referencia* que aparece en la parte superior de la pantalla de su ordenador y se desplegará una ventana, ahí haga click en *Insertar nota al pie*; una vez activada esta opción todas las citas al pie que necesite colocar en el texto, saldrán consecutivamente.

e) Columnas de texto

En cuanto a la indentación de columnas use la tecla tab o tabs que se encuentra, a la extrema derecha del teclado. Por favor, no lo haga con la barra espaciadora y recuerde que ya lo programó

³ Ejemplo de colocación de notas al pie.

para los párrafos endentados ello incluye columnas de textos y otros contenidos que requieren alineación consistente.

Ej.

Verbos en infinitivo con la terminación ar, er, ir

<u>ar</u>	<u>er</u>	<u>ir</u>
amar	temer	vivir
tapar	comer	existir

f) Paginación

Las páginas preliminares: portada o página de presentación o página donde aparece el título, listas de abreviaturas, resumen, dedicatoria, copyright, tabla de contenido, apéndice y bibliografía no se numeran Tampoco se numera el anexo. El resto de las páginas del cuerpo del documento se numeran con números arábigos, iniciando desde la primera página de la *Introducción* hasta las *Conclusiones*.

Los números de páginas se ubican al centro y en la parte inferior de la página a 1,25cm, que incluyen las páginas desde la introducción hasta las conclusiones. Arriba en el acápite de configuración de la página, ya está explicado cómo se inserta el folio.

2. ASPECTOS ESPECÍFICOS

El trabajo académico se divide en tres secciones:

- páginas preliminares: portada o página de presentación, página legal, página de listado de abreviaturas, página para la dedicatoria, Tabla de contenido, página para el exergo;
- páginas de cuerpo del trabajo: introducción, desarrollo, apéndice y conclusiones;
- páginas finales: las páginas de cierre que incluyen la bibliografía y el o los anexos.

2.1. Páginas Preliminares:

Ya explicamos que las páginas preliminares no se les coloca el paginado. Ahora pasaremos a indicar como se debe disponer cada parte del trabajo.

a) Página de portada o página de presentación

Es la primera página del documento. En ella se anotan todos los datos de presentación del trabajo académico y su autor. En los casos (monografía y ensayo se incluye la expresión: Monografía o Ensayo presentada/o en cumplimiento parcial de los requisitos de la materia Lengua Hispana y redacción (u otra materia, según corresponda). En el caso de una tesis se presentaría de la siguiente manera: Tesis presentada en cumplimiento parcial de los requisitos para el grado de Licenciado o Doctor en Teología.

La página de presentación contiene varios elementos adicionales. Todos los datos van en letras mayúsculas, tamaño 12. El nombre de la universidad va a 2.5 cm o 5 líneas en blanco desde el margen superior hacia abajo, este nivel incluye el nombre de la Facultad y se deja una línea en

blanco. Si el documento tiene además del título un subtítulo, coloque el primero solo en una línea seguido de dos puntos, e inicie el subtítulo en la siguiente línea.

La expresión “Monografía o Ensayo presentada en cumplimiento parcial de los requisitos de la materia de Pentateuco (según materia) a la profesora María García Ferrer” debe ubicarse a 10 cm del margen superior. El nombre completo del autor o investigador (en el orden nombres y apellidos) se coloca a 16.5 cm con la preposición “por” y se deja un espacio en blanco. A los 19.75 cm se coloca el lugar y la fecha de publicación del documento, con una línea vacía entre ambos. En el caso de indicar la ciudad y el país a la que pertenece, ambos nombres propios deben estar separados por una coma (ejem.: Habana, Cuba). Al final, indicar la fecha de presentación del documento (ejem.: julio 2022).

A continuación, un ejemplo de la página de presentación

UNIVERSIDAD TEOLÓGICA PENTECOSTAL
FACULTAD DE TEOLOGÍA

EL BARRO Y EL ALFARERO:
A PROPÓSITO DE UNA TRANSFORMACIÓN GENUINA

ENSAYO
PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO PARCIAL
DE LOS REQUISITOS DE LA MATERIA IGO3 LENGUA HISPANA Y REDACCIÓN
AL PROFESOR ROBERTO QUINTANA MORALES

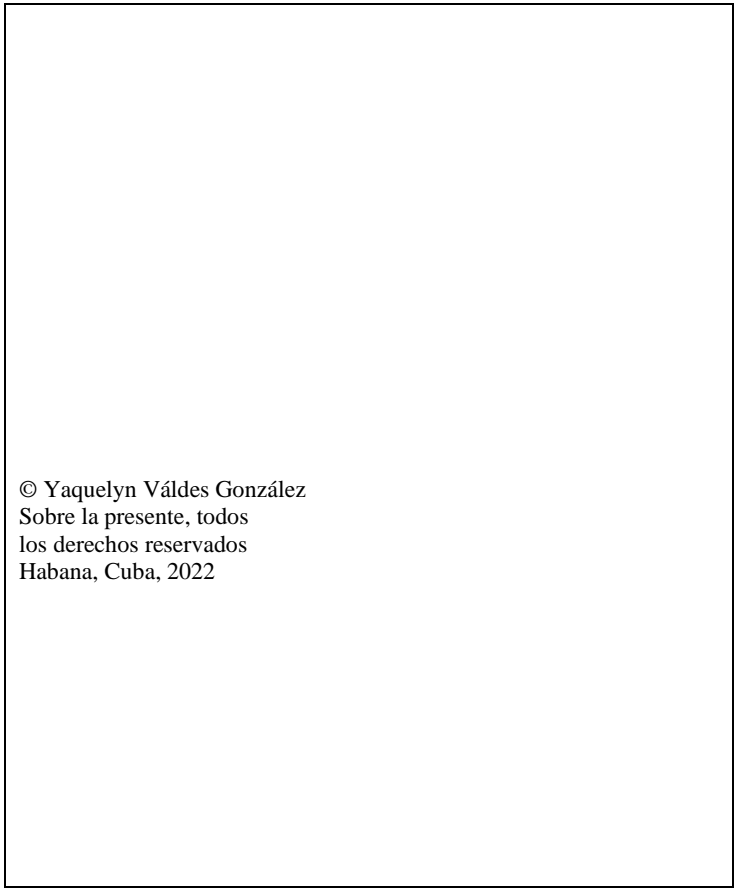
YAQUELYN VALDÉS GONZÁLEZ

HABANA, CUBA

JULIO 2022

b) –Página legal

La página legal se usará solamente para las tesis de grado o doctorado. En esta página aparece el Copyright, su símbolo es ©. La página legal es una página que sigue a la página de presentación, aquí aparecen los datos del autor con el símbolo y los textos correspondientes; los que se ubicarán en la parte izquierda inferior, a un tercio de la página, de la siguiente manera: (imitación de página).



© Yaquelyn Váldez González
Sobre la presente, todos
los derechos reservados
Habana, Cuba, 2022

Sobre la gestión del registro legal de obras o derecho de autor es importante que todos conozcan que en Cuba existe un centro que se dedica a registrar la legalidad de las obras e investigaciones que realiza cualquier persona, sea o no escritor reconocido. El CENDA.

El CENDA: Centro Nacional del Derecho de Autor. Se encuentra en calle 15 no. 604 e/ B y C, Plaza de la Revolución, CP 10400, Habana, Cuba; teléfono 7832-3571/ 72 y 7835-3533.

Para inscribir un original en el registro, debe llevar al CENDA en el horario de la mañana el libro en una memoria, deberá realizar un pago de 250.00cup, mostrar el carnet de identidad y una síntesis del texto en una cuartilla, con el nombre del autor completo y fecha de nacimiento.

c) Página de listado de abreviaturas (ver página 11)

d) Página de dedicatoria

La dedicatoria es solo para las tesis de grado o doctorado, irá alineada a la derecha en una página blanca.

e) Tabla de contenido- (como aparece en este documento)

La tabla de contenido reflejará la mejor manera de ubicar al lector por las páginas del trabajo. Los aspectos más relevantes son los que serán señalados en esta parte.

f) Página para exergo.

Este se coloca en una página en blanco a mediado de página, alineado a la derecha. Puede ser el verso de un poema, fragmento corto de la obra de algún escritor, teólogo o algún versículo de la Biblia que tenga relación con el tema de su trabajo o investigación. Ejemplo (imitación de página).

**El proceso de encuentro y confrontación con las culturas
es una experiencia que la Iglesia ha vivido
desde los comienzos de la predicación del Evangelio.**

JUAN PABLO II

2.2 Cuerpo del trabajo

2.2.1. Introducción

La esencia de la introducción es captar el interés del lector. Pero no se debe olvidar que el ensayo nos obliga a documentarnos profundamente sobre el tema a tratar, de esta manera, en la introducción se debe expresar el tema, el propósito y sus objetivos; explicar en una síntesis el contenido y los subtemas (si los tiene). Aquí se plasman las ideas principales, las que pueden iniciarse con una aseveración, con una pregunta o metáfora en dependencia del tipo de ensayo que sea, investigativo o literario. Así mismo, será necesario especificar cómo se ha tratado el tema seleccionado anteriormente y sus limitaciones, de donde se derivará el problema, el cual deberá ser redactado en forma de pregunta.

Es también necesario expresar las presuposiciones del autor o investigador, la hipótesis, el o los términos a definir y la metodología utilizada. En una monografía, no todos estos elementos habrán de estar presentes.

2.2.2. Desarrollo

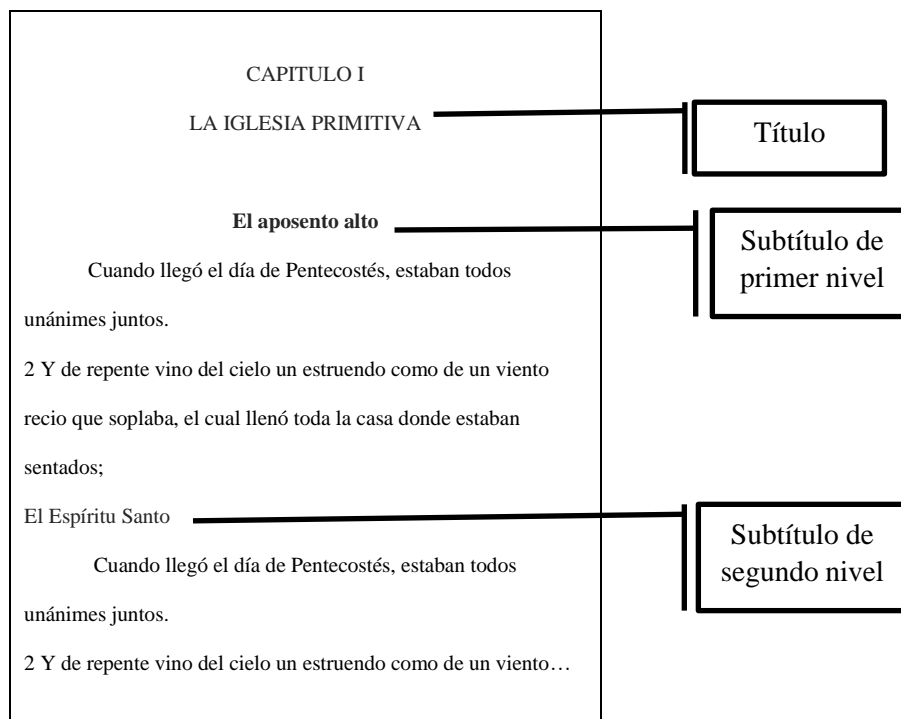
El desarrollo es donde se va a expresar con libertad todo lo que se considere del tema o todo lo investigado sobre el tema. Se explica con claridad todo lo concerniente a este, y el investigador lo aplica a la nueva circunstancia que quiere presentar. Luego desglosa cada aspecto del tema que ha tratado para poder cumplir su propósito y determinar cómo se relacionan o interrelacionan teniendo en cuenta, conceptos, experiencias o conocimientos adquiridos a través de otras fuentes especializadas en el tema. Después, por medio del ejercicio crítico, evalúa los diferentes criterios. De esta manera, delimita, descarta y/o combina todos los elementos investigados en un todo coherente para dar paso al criterio validado por la investigación, esto llevará argumento teórico y puede incluir tablas analíticas, figuras e imágenes, diagramas y citas textuales correctamente acotadas.

En dependencia de la extensión del trabajo llevará o no capítulos, los cuales deben señalarse con números romanos. El trabajo también puede tener títulos y subtítulos según los niveles. A continuación, explicamos como deben diferenciarse los títulos de los subtítulos y, estos en los diferentes niveles.

- Se coloca en la parte superior de la página a 2,25cm del borde superior de la hoja y centrado, la palabra Capítulo, y el número romano al cual se refiere el mismo.
- Se deja un espacio sencillo y se coloca debajo el título, centrado y en mayúscula. Antes de comenzar el texto se dejan dos espacios.

- Se escribe el subtítulo del primer nivel centrado, en negrita, en mayúscula inicial y el resto minúscula. Se deja un espacio sencillo antes de comenzar el texto.
- Se escribe el subtítulo de segundo nivel justificado a la izquierda, en mayúscula inicial y el resto en minúscula. Se deja un espacio sencillo antes de comenzar el texto.

Ejemplo: (imitación de página)



<p style="text-align: center;">El aposento alto</p> <p>Cuando llegó el día de Pentecostés, estaban todos unánimes Y de repente vino del cielo un estruendo como de un viento recio que soplaba, el cual llenó toda la casa donde estaban</p> <p>El Espíritu Santo</p> <p>Cuando llegó el día de Pentecostés, estaban todos unánimes juntos.</p> <p>2 Y de repente vino del cielo un estruendo como de un viento recio que soplaba, el cual llenó toda la casa donde estaban sentados;</p> <p><i>El discurso de Pedro</i></p> <p>Entonces Pedro, poniéndose en pie con los once, alzó la voz y les habló diciendo: Varones judíos...</p>	
	<p>Subtítulo de tercer nivel</p>

- El segundo ejemplo se refiere al ensayo, pues este es menos extenso y no incluirá capítulos como las tesis. En este caso aparece un subtítulo de tercer nivel, justificado a la izquierda y en cursiva.
- En esta parte del trabajo no se coloca la palabra DESARROLLO, como sí se hace en las páginas de INTRODUCCIÓN y CONCLUSIONES.

a) Citas dentro del párrafo

Las citas dentro del párrafo podrán hacerse si tienen menos de cinco líneas; éstas serán encerradas entre doble comillas.

Para introducir la cita en el texto se puede hacer de varias maneras:

- Introducir el nombre del autor acompañado de verbos en tiempo presente como: expresa, nota, subraya, argumenta, etc.; luego, coloque una coma antes de la cita. Ej:

Elena de White escribe, “Cristo comisionó a sus discípulos para que proclamasen una fe y un culto que no encerrasen idea de casta ni de país, una

fe que se adaptase a todos los pueblos, todas las naciones, todas las clases de hombres”.

- Si introduce una cita con la palabra *que*, no se coloca una coma a continuación.
Ej.: White nos advierte que “todo el que nace en el reino de Dios nace como un misionero”.
- Si coloca al autor en medio de la cita hágalo entre comas. Ej. “Todo el que nace en el reino de Dios”, dice White, “nace como un misionero”.

Importante: Los puntos y comas deben estar fuera de las comillas de la cita. Igualmente, el número superíndice, que es el que se coloca arriba de la palabra o frase para hacer una referencia de la cita, se coloca después de las comillas y antes de la coma o punto.

b) Cita en bloque

Para la cita en bloque vaya a la página 8 de este folleto.

2.2.3. Conclusiones

La palabra CONCLUSIÓN o CONCLUSIONES se ubicará a 2,5cm del borde superior del documento; exactamente igual que la página de presentación o la página de introducción.

En las conclusiones se cierran las ideas que se han venido trabajando en el desarrollo, se sugieren soluciones y se hacen propuestas de futuras líneas de análisis, pero la tesis deberá ser concretamente constatada. Esto es válido para los tres tipos de trabajos (ensayo, monografía o tesis).

2.3. Páginas finales

Para las páginas finales debe seguirse el siguiente orden: apéndices, bibliografía y anexos. No es obligatorio que el trabajo tenga apéndice y anexos, pero en caso que así sea, este será su orden. Lo que si no debe dejar de tener cualquier investigación es bibliografía. Recuerde que estas páginas no se numeran.

2.3.1. Apéndice

Los materiales que conformarán el apéndice son de diferentes tipos (por ejemplo, una tabla, un caso de estudio, clasificaciones extensas, métodos de evaluación, vocabulario, así como otros textos). Estos los agrupa el autor al término de una investigación, sirven para profundizar en el contenido del trabajo y por su extensión no se incluyen en el texto. En este caso haga varios apéndices y dé a cada uno una letra (A, B, C, dependerá de la cantidad que sean) las que colocará detrás de la palabra APÉNDICE. Para la ubicación de la palabra que da nombre a la página, se aplicará la misma medida, cada una de ella puede llevar un título que se colocará en la siguiente línea después de, por ejemplo, APÉNDICE A, y se escribirá también en mayúscula.

Recordar que los documentos que se colocan en esta parte pertenecen al mismo autor.

2.3.2. Bibliografía

Toda tesis, ensayo o cualquier otro trabajo de investigación debe finalizar con la lista de obras consultadas. El título se ubica a 2,5 cm desde el margen superior de la página. Luego de esto, debe dejar dos líneas en blanco entre la palabra Bibliografía y la primera entrada bibliográfica; así como una línea en blanco entre cada una de las entradas. Todas deben ser arregladas en forma alfabética. Note que la segunda línea y siguientes de cada entrada llevan sangría francesa (1.25 cm hacia dentro desde el margen izquierdo).

a) La bibliografía

La bibliografía o lista bibliográfica se ubica por orden alfabético, en este caso, se tomará el primer apellido del autor, se usa interlineado sencillo y se indentan a partir de la segunda línea.

El orden que deben tener los elementos de cada libro o documento consultado es el siguiente:

- Apellido(s) y nombre(s) del autor(es).
- Título de la obra. (se escribe en *cursiva*)
- Nombre de la editorial.
- Lugar de la publicación.
- Año de la publicación.

Ej.:

- Orden de los elementos que conforman los datos del libro.

Cayuela, Nuria Lucena. *Diccionario general de la lengua española* Vox. Barcelona: Biblograf, S.A.; Tecnolingua S.L., España, 1997.

- En caso de que no tenga un autor, sino que el libro lo haya hecho una institución, lleva el nombre de la institución en el espacio donde debería estar el nombre del autor y después se le incorporarían los demás datos, según el orden especificado.

Asociación Ministerial de la Asociación General de los Adventistas del Séptimo Día. *Creencias de los adventistas del séptimo día*. Buenos Aires: Asociación Casa Editora Sudamericana 1988.

- Cuando el libro consultado tiene más de un autor, se escribe en todos los casos, primero los apellidos y luego el o los nombres.

Cevallos, J. C. y Zorzoli, R. O. *Comentario bíblico mundo hispano*, Tomo 16: Lucas. El Paso, TX: Editorial Mundo Hispano, 2007.

- La bibliografía se escribe con un interlineado sencillo entre títulos.

De la Fuente, Alfonso. *A favor o en contra de Jesús*. Editorial Estudios Bíblicos, España, 1995.
Delorme, Jean ed. *El ministerio y los ministerios según el Nuevo Testamento*. Ediciones Cristiandad, Madrid, 1975.

- Textos publicados de internet

<https://www.lavozeterna.org/estudios/flechamuerte.htm>. (último acceso: 17 de agosto de 2019).

b) Notas bibliográficas al pie

Sin embargo, las notas bibliográficas al pie de página siguen otro orden: primero el nombre del autor y luego sus apellidos, el resto se mantiene. En caso de ser un periódico o revista, el título de dicho documento se escribirá en cursiva y el artículo al cual se hace referencia irá entrecomillado. Para revistas y periódicos después del nombre del autor se coloca una coma, el título entrecomillado del artículo, coma, título de la revista o periódico, nombre de la editorial si pertenece a alguna y luego número, mes, año y número de página.

Las notas bibliográficas al pie de página citan pasajes específicos, por esa razón se incluye el número de página; lo cual no se indica en la bibliografía, aunque puede incluir el número de páginas del documento, revista, periódico o libro. A continuación, ponemos un ejemplo de nota bibliográfica al pie: (colocar debajo de la línea horizontal que introduce la nota con tamaño de letra 12). Ej.:

1Don F. Neufeld, ed., *Diccionario bíblico adventista del séptimo día*, Asociación Casa Editora Sudamericana, Buenos Aires, Argentina, 1995. pp.445

2.3.3. Anexos

En esta parte se incorporan todos los documentos que servirán para dar apoyatura a la investigación y pertenecen a otros autores. Pueden ser fragmentos de investigaciones, dígame un capítulo de un libro, fragmento de artículos no publicados aún, documentos que recogen aprobaciones de leyes o copia de documentos legales y/o patrimoniales.

CAPÍTULO II

ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA: REGLAS BÁSICAS

1. Uso de mayúsculas

1.1. Sustantivos propios.

Los sustantivos propios se escriben con letra mayúscula. Ejemplos de sustantivos propios: Jesús, Cuba, Cristo, Habana, Granma, La Giraldilla. Sin embargo, los gentilicios (nombre que se da a los naturales de cierto país o región) se escriben con letra minúscula. Ejemplos de gentilicios: cubanos, granmenses, tejanos, franceses.

1.2. Nombres y términos religiosos nombres de deidades.

Use letra mayúscula para referirse a los nombres de deidades, ya sean de religiones monoteístas o politeístas. Ej.: 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. (fíjese que el artículo va en minúscula). Sin embargo, los pronombres que se refieren a Dios van en minúscula. Ej.: él, su, sus.

1.3 Nombres de diferentes versiones de la Biblia y sus libros,

Todos ellos se escriben con inicial mayúscula y en cursiva *Biblia*, y las diferentes versiones se escriben con inicial mayúscula pero no van en cursiva; Versión Reina Varela, Nueva Versión Internacional, etc. Los libros de la *Biblia*, *Éxodo*; el libro de *Éxodo*, los *Salmos*, *Mateo*, el Evangelio según *San Mateo*, *Hechos*; los *Hechos* de los Apóstoles, *Gálatas*, la Epístola a los *Gálatas*.

Las palabras que hacen referencia a la *Biblia*, como Escrituras, no van en cursiva.

Los libros de otras religiones como el *Corán* y la *Torá* van en cursiva.

La palabra evangelio a no ser que esté incluida en el título del libro, no se escribe con mayúscula. Ej.: 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.

1.4 Nombres de grupos religiosos.

La forma sustantiva de los grupos religiosos se escribe con minúscula. Ej.: pentecostales, bautistas, metodistas, católicos, testigos de Jehová.

1.5 El sustantivo Iglesia.

Únicamente se escribe con mayúscula cuando se refiere al nombre oficial de una iglesia local específica. Iglesia Evangélica Pentecostal “Esperanza de Gloria” o cuando se refiere a la denominación: Iglesia Asambleas de Dios, Iglesia Anglicana, Iglesia Metodista Episcopal. Sin embargo, si se va a dar una información sobre la cantidad de iglesias de una denominación debe expresar: En el reparto Bahía solo hay una iglesia de las Asambleas de Dios. Tampoco se usa mayúscula cuando la palabra iglesia, en su forma sustantiva o adjetiva, se usa para referirse al cristianismo como institución organizada, ejemplo: la iglesia primitiva, los padres de la iglesia

1.6 Uso de acentos con letras mayúsculas

Es obligatorio el uso del acento en las vocales mayúsculas.
Ej.: África fue uno de los destinos favoritos de los comerciantes de Éfeso.

2. Uso de la cursiva

2.1 Títulos de libros y revistas

Ya habíamos explicado en el capítulo anterior que los títulos de los libros, revistas y periódicos se escriben en cursiva.

Los títulos de libros, panfletos y nombres de revistas se escriben con letra cursiva tanto en el texto del trabajo como en la lista de referencias. No solo cuando se cite en la bibliografía o notas al pie, sino también cuando se haga referencia dentro del texto.

2.2 Palabras en otros idiomas

Se usa letras cursivas para escribir palabras y frases en otro idioma. En cambio, si se usa la misma palabra varias veces, solo debe escribirla en cursiva la primera vez que aparece en el texto. Si la palabra o frase aparece pocas veces (3 o 4 veces), entonces úsela en cursiva. En caso de hacer la traducción de la palabra en otro idioma, después de ponerla en cursiva en el idioma de origen, se debe poner a continuación la traducción de ella entre paréntesis.

3. Uso de las comillas dobles

3.1 Comillas dobles

Títulos de artículos, capítulos, disertaciones, tesis y obras no publicadas dentro de las que se refieran por algún motivo dentro del texto.

Se usa en citas cortas y diálogos.

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

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

4. Aspectos urgentes a tener en cuenta

El estudiante debe cuidarse de los errores, que llevarán a que su trabajo pierda credibilidad, los cuales son muy comunes y se han detectado repetidamente en trabajos académicos.

4.1. Poco dominio del idioma

a) Utilizar el lenguaje común en el texto académico.

- b) Incluir términos y símbolos que se usan en las redes sociales o internet.
- c) Tratar de usar palabras rebuscadas sin necesidad.
- d) Falta de fluidez y poco dominio del idioma. Auxiliarse de un diccionario.
- e) Falta de concordancia entre número y persona (entre sujeto y verbo).
- f). Falta de concordancia entre sustantivos y adjetivos. Lo correcto es que, si el sustantivo está en plural, el adjetivo también. Incorporar cuando son dos sustantivos (masc y fem) y un adjetivo.
etc.
- g). Cambios innecesarios de la persona (primera, segunda, tercera) en un mismo párrafo.
- h). Falta de una correcta redacción de la situación problemática o el problema, la hipótesis y la tesis del trabajo, lo que hace que no sea legible su comprensión ni queden bien definidos. Recuerde que en una oración o planteamiento el orden es de la siguiente forma:

Ej. La historia de la educación cristiana en el seno de las Asambleas de Dios en Cuba
hunde sus raíces en los mismos orígenes de la obra pentecostal cubana.

1ero -sujeto: La historia de la educación cristiana en el seno de las Asambleas de Dios en Cuba

2do.- verbo: hunde

3ero -complemento directo: sus raíces (o complemento indirecto en caso que exista)

4to -Complemento circunstancial de (modo, lugar, tiempo, condición, etc.). en los mismos orígenes de la obra pentecostal cubana

- i). El uso excesivo de la voz pasiva, hace denso el trabajo.

Ej. “El proyecto de tesis fue aprobado por el rector”. Lo correcto es “El rector aprobó el proyecto de tesis”.

j) Uso indiscriminado del gerundio, que igualmente hace lento e incomprensible el texto. El gerundio no se usa con función adjetiva. Ej.: “Decidimos incluirlo teniendo claro cuál era nuestra posición”. Lo correcto es que solo se use cuando hay una acción anterior o simultánea. “Entrando el profesor, los estudiantes alababan al Señor”.

k). Mal uso de los pronombres complementarios (le, les, la, las). Una oración que exprese: “El profesor preparó un folleto para ellos”; en ocasiones se sustituye incorrectamente por un pronombre complementario. Ej.: “El profesor le preparó un folleto”. Este error se produce porque suponen que se refiere al sujeto El profesor, cuando realmente su función es de complemento. Por tanto, en este caso lo correcto es “El profesor les preparó un folleto”; pues les sustituye el complemento (para ellos).

l) Es incorrecto colocar coma entre sujeto y predicado. Ej: El libro, se cayó del librero.

m) Los párrafos son muy largos y las oraciones muy extensas. Por lo general se debe plantear una idea por párrafo y estos últimos deben tener entre cinco y diez líneas.

4.2. Dar poco valor al trabajo

a). Falta voz propia en el trabajo; es decir, se repiten opiniones de otros investigadores.

b). Plagios: No dar crédito debido a los textos de otros autores y usarlos como suyos.

c). Falta coherencia, claridad y sentido en el trabajo. O sea, se escribe para llenar las cuartillas que pide el profesor o tutor, pero no se hace un trabajo responsable.

d). Cambiar de parecer u opinión en medio del texto; es decir, tratar de estar bien, a la vez, con dos opiniones contrarias; sin especificar hasta dónde está de acuerdo con una opinión y hasta dónde está de acuerdo con la otra.

e). Se nota desinterés en el texto. Es un documento aburrido pues le falta propósito porque se hace para cumplir una tarea más.

BIBLIOGRAFÍA

- Global University. *Guía de Estilo y Formato para estudios de postgrado*.
Compilado por Linda Honderick. 3era edición. Impreso EUA, 2018.
- Izquierdo Ramos, Neyda; de las Traviesas Moreno, Luis; Rolando Malagón, Victor; Moreno Rodríguez, Hermes: *Manual de Edición de Publicaciones no periódicas* Instituto Cubano del Libro. Editora Letras Cubanas, Habana, Cuba, 2016.
- Real Academia de la Lengua (RAE). Nueva Gramática de la lengua española. Manual ESPASA, España, 2010.
- Turabian, Kate L. *Turabian Formato y Estilo de Página*, Villa Unión, Lima, Perú, 2008.
- Servicios de Educación Cristiana de las Asambleas de Dios en América Latina. *Guía de Estilo y Formato para Monografías y Tesis*. 1era edición, Cuba, 2014.
- Weber de Vyhmeister, Nancy. *Manual de investigación teológica*. Editora Vida, España, 2009.