

MIDWESTERN BAPTIST THEOLOGICAL SEMINARY

*GUIA OFICIAL DE ESTILO PARA
MIDWESTERN BAPTIST THEOLOGICAL SEMINARY*

PARA USO DE LOS ALUMNOS Y LA FACULTAD

CREADO POR LA FACULTAD

EDITADO POR

STEVEN H. THOMPSON, DMIN

Y

MORLEE MAYNARD, DEDMIN

TRADUCIDO POR DAVID LILES, DMIN, PHD

KANSAS CITY, MISSOURI

OCTUBRE 2016

Copyright © 2016 por Midwestern Baptist Theological Seminary

Todos los derechos reservados

CONTENIDO

PREFACIO

I. REQUISITOS GENERALES DE FORMATO

- A. Márgenes
- B. Justificación de márgenes
- C. Espacio entre líneas para toda investigación escrita y disertación
- D. Sangría
- E. Espacios después de signos de puntuación y sobrescritos
- F. Colocación de números en la página
- G. Niveles de subtítulos

II. ASUNTOS DE LA REDACCIÓN FORMAL REQUERIDA POR EL MBTS

- A. Uso de la primera, segunda y tercera persona, y uso de género
- B. Uso de artículos
- C. Acuerdo entre el sustantivo y el verbo principal
- D. Uso de conjunciones
- E. Uso de mayúsculas
- F. Abreviaciones comunes de títulos de libros de investigación

III. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

- A. Coma
- B. Punto y coma
- C. Dos puntos
- D. Signos de exclamación
- E. Signos de interrogación
- F. Punto
- G. Comillas, marcas de cita
- H. Paréntesis
- I. Corchetes
- J. Llaves
- K. Barra forward
- L. Números
- M. Fechas

IV. COMPONENTES DE MONOGRAFÍAS Y DISERTACIONES

- A. Presentaciones escritas en un curso o seminario
- B. Ejemplos de páginas de título para presentaciones de un curso o seminario
- C. Disertaciones
- D. Ejemplos de página de título para una disertación
- E. Ejemplo de la página de la tabla contenido

V. CITAS: NOTAS Y BIBLIOGRAFÍA

- A. Creando las notas
- B. Creando la bibliografía
- C. Ejemplos de notas y bibliografía

VI. TABLAS DE INFORMES, GRÁFICOS, FIGURAS E ILUSTRACIONES

- A. Información general
- B. Tablas

C. Gráficos
EJEMPLO DE LA PÁGINA DE UNA BIBLIOGRAFÍA ANOTADA
BIBLIOGRAFÍA
ANÁLISIS DE LIBROS
ÍNDICE

PREFACIO

El Guía de estilo para el Midwestern Baptist Theological Seminary de aquí en adelante conocido como El Guía de Estilo de MBTS - está diseñado para ayudar a los estudiantes del seminario y de la facultad. Busca comprender y utilizar los elementos de estilo aprobados y permitidos para cursos y seminarios.

Debido a que el MBTS ofrece programas de estudio para una variedad de disciplinas y niveles de titulación, esta guía contiene información uniforme para ser de consulta en la elaboración de presentaciones escritas de clase, ya sean monografías de investigación, resúmenes de reacción a papeles o libros, o disertaciones.

El Guía de estilo contiene:

- A. Información sobre las páginas de título: Aquí se encuentran ejemplos de páginas de título para las distintas clases de trabajos escritos. Dependiendo del tipo de trabajo escrito que se lleva a cabo, muchos de ellos tienen características en común. Es decir, todas las presentaciones escritas deben utilizar el mismo tipo de página del título. Solo las disertaciones deben usar un estilo de página de título único para su elaboración.
- B. Otras cuestiones de forma y estilo: Cuenta con el aporte de las diversas disciplinas representadas.
- C. Las preferencias del instituto del MBTS serán expresadas y explicadas. Siempre consulte la edición más reciente del Guía del estilo para todos los trabajos de investigación, tareas formales de los cursos, los tesis y las disertaciones. Para los elementos que no se incluyen en este Guía de Estilo de MBTS, consulte con la

última versión de *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and
Dissertations* por Kate L. Turabian.

D. El Guía de Estilo del Midwestern Baptist Theological Seminary fue producida por
miembros de la facultad y debe ser considerada como propiedad de la institución.

En nombre de los contribuyentes, Steven H. Thompson, D Min, Editor; David A. Liles,
DMin, PhD, Traductor

I. Requisitos generales de formato

A. Márgenes

| Clase de presentación escrita | Requisitos |
|-------------------------------|---|
| Curso o seminario | Márgenes de una pulgada en los cuatro lados (superior, inferior, izquierda y derecha) |
| Disertación | El margen izquierdo: 1,5 pulgadas mínimo (el lado izquierdo y el lado derecho parecen tener los mismos márgenes después de la encuadernación). 1. Establecer el margen de la parte superior, inferior y derecho (1,1 o 1,2 pulgadas) e izquierdo (1,6 o 1,7 pulgadas) para evitar problemas de alineación cuando se usa copiadora. 2. NOTA: Se medirán los márgenes de cada página de la disertación. |

B. Justificación de márgenes

| Clase de presentación escrita | Requisitos |
|-------------------------------|---|
| Curso o seminario | 1. Utilice el margen izquierdo para justificar el lado izquierdo, pero el margen es desigual al lado derecho. 2. El margen izquierdo debe ser justificado en una pulgada. |
| Disertación | 1. Utilice el margen izquierdo para justificar el lado izquierdo, pero el margen es desigual al lado derecho. 2. El margen izquierdo debe ser justificado en una pulgada y media (1,5 mínimo). |

C. Espacio entre líneas para TODA investigación escrita y disertación

| Caso | Requisitos |
|--|--|
| Casos especiales: Citas en bloque (más de 5 líneas), títulos de tablas o figuras, listas en los apéndices, tabla de contenido, | Texto simple, ningún espacio extra entre las líneas de texto |

| | |
|---|--|
| texto de notas y texto de la bibliografía. | |
| Texto del cuerpo entre párrafos y después de títulos y subtítulos | Doble espacio (una línea extra entre las líneas de texto) |
| Superior a subtítulos | Triple espacio (dos líneas extras entre las líneas de texto) |

D. Sangría

| Clases de sangría | Requisitos |
|----------------------------------|--|
| Nuevo párrafo | Una pestaña en la primera línea |
| Nota | Una pestaña en la primera línea |
| Citas en bloque (5 líneas o más) | Una pestaña para toda la cita |
| Bibliografía | Una pestaña para toda la línea excepto en la primera |

E. Espacios después de signos de puntuación y sobrescritos

| Clases de signo | Requisitos |
|---|---|
| Signos de puntuación terminales (punto, signos de exclamación, signos de interrogación) | Un solo espacio entre el signo de puntuación y la próxima oración. |
| Coma, punto y coma, y dos puntos | Un solo espacio entre el signo de puntuación y la próxima frase. |
| Sobrescritos (ej. Así. ¹) | No hay espacio entre el signo de puntuación terminal y la nota sobrescrita. |

¹ Nótese la consistencia del uso de espacios correctos en toda esta presentación. No hay espacios extras entre oraciones. Nótese también que el tamaño de las letras en notas es de 12 y emplean una pestaña en la primera línea.

F. Colocación de números en la página

En todo el documento, el número de la página debe colocarse al pie de la página con una medida mínima de media pulgada de espacio desde el borde inferior. No deben figurar números de página en la Página de Título ni en la primera página de la investigación.

G. Niveles de subtítulos

Midwestern Baptist Theological Seminary solo permite los siguientes cuatro niveles de subtítulos:

- a) Primer nivel de subtítulo
- b) Segundo nivel de subtítulo
- c) Tercer nivel de subtítulo
- d) Cuarto nivel de subtítulo

NOTA: No se usan letras cursivas (letras itálicas) excepto en los títulos de libros cuando estos son usados como parte o el total de un subtítulo. Los títulos de libros siempre requieren de letras cursivas, tanto en la bibliografía, las notas y en el cuerpo de texto.

EJEMPLO:

Primer nivel de subtítulo

Segundo nivel de subtítulo

Tercer nivel de subtítulo

Cuarto nivel de subtítulo

NOTA: Solo la primera palabra de los subtítulos debe estar en mayúscula.

II. Asuntos de la redacción formal requeridos por el MBTS

NOTA: La redacción académica es una redacción formal.

A. Uso de la primera, segunda y tercera persona, y uso de género

1. El uso de la primera persona (yo, mi, nosotros) es apropiado cuando el autor hace referencia a su trabajo, ministerio o experiencia. Siempre es apropiado consultar con el profesor antes de utilizarlo.
2. El uso de la segunda persona (tú, usted, tuyo, suyo) no es apropiado en la redacción formal.
3. El uso de la tercera persona (él, ella, aquella, ellos, suyo [de usted]) siempre es lo más apropiado.
4. El vínculo entre pronombres y su sustantivo antecedente debe ser obvio.
5. Cuando uno utiliza 'este' o 'aquello' se espera que el vínculo lógico entre tales palabras y el sustantivo relacionado sea claro.
6. Midwestern no permite el intercambio constante de 'él' y 'ella'. Mejor es usar 'él', pronombre de género inclusivo, a menos que sea obvio que su uso es inapropiado.

Nota: No se tolerará una consistente falta de claridad. El estudiante debe conseguir ayuda para su redacción antes de presentarlo para luego ser calificado por los profesores.

B. Uso de artículos

1. Se espera que el alumno use bien los artículos apropiados para el género de los objetos o conceptos.
2. Si el concepto u objeto referido es identificado o específico, se espera el uso del artículo definido (él, aquello, la o aquella).
3. Si el concepto u objeto referido no es identificado, se espera el uso del artículo indefinido (uno, una).

C. Acuerdo entre el sustantivo y el verbo principal

1. El acuerdo entre el sustantivo y el verbo es siempre importante en la redacción formal.
2. Siempre es una buena práctica ser consciente del verbo o los verbos en la oración, y asegurarse que están de acuerdo en número con los sustantivos y pronombres referentes. Los errores de esta clase ocasionan una mala impresión en aquellos que están evaluando los conceptos presentados.
3. Es muy importante recordar que los sustantivos <la gente>, <el público> o <mucho de ellos> son singulares.

Correcto: La gente *cree*.

Incorrecto: La gente *creen*.

Correcto: Mucho del pueblo *practica*.

Incorrecto: Mucho del pueblo *practican*.

4. Tener cuidado con la frase <las gentes>. La palabra <gentes> hace referencia a varios grupos de personas. Los individuos no son gentes. Un grupo de individuos

puede ser llamados una gente, pero se trata de un solo grupo, nunca deben llamarse <gentes>.

D. Uso de conjunciones

Se debe tener mucho cuidado en el uso de conjuntivos como *y*, *pero*, *empero* para empezar una oración.

E. Uso de mayúsculas

1. En los títulos es preferible que solo la primera palabra de los títulos y subtítulos de una investigación estén en mayúscula. En inglés, los autores suelen usar mayúscula en cada palabra de peso de un título. En español, tal práctica se considera incorrecta.
2. Midwestern requiere que las palabras <Biblia> y <Escritura> sean escritas con mayúscula. También los títulos de los libros de la Biblia deben empezar con mayúscula.
3. Midwestern requiere el uso de mayúscula para nombres de personas (como Jesús, Moisés, Samuel, etc.).
4. Midwestern requiere el uso de mayúscula para el nombre de Dios.
5. Midwestern requiere el uso de mayúscula para pronombres (Él, Ellos) cuando hacen referencia a una persona de la trinidad o a la misma trinidad.
6. Midwestern permite el uso de mayúsculas para conceptos o títulos importantes concernientes al tema principal de una investigación (como en el caso de Director de Proyecto, Profesor de Record, Secretario del Estado, Presidente del barrio, Guía de Estilo).

F. Abreviaciones comunes de títulos de libros de investigación

Varias versiones de la Biblia pueden abreviarse de acuerdo con las listas siguientes:

Versiones en inglés

| | |
|------|--|
| ARV | American Revised Version |
| ASV | American Standard Version |
| AT | American Translation |
| AV | Authorized (King James) Version |
| CEV | Contemporary English Version |
| CSB | Christian Standard Bible |
| DV | Douay Version |
| ERV | English Revised Version |
| ESV | English Standard Version |
| HCSB | Holman Christian Standard Bible (Igual al CSB) |
| JB | Jerusalem Bible |
| MEV | Modern English Version |
| NAB | New American Bible |
| NASB | New American Standard Bible |

| | |
|-------|----------------------------|
| NEB | New English Bible |
| NIV | New International Version |
| NRSV | New Revised Standard Bible |
| RSV | Revised Standard Version |
| RV | Revised Version |
| Vulg. | Vulgate |

Versiones en español

| | |
|-------|--------------------------------------|
| BLA | Biblia Latinoamericana |
| DHH | Dios Habla Hoy |
| BLPH | La Palabra (Hispanoamérica) |
| LBLA | La Biblia de las Américas |
| NTV | La Nueva Traducción Viviente |
| NVI | La Nueva Versión Internacional (NVI) |
| PDT | La Palabra de Dios Para Todos |
| RVR60 | La Reina Valera del 1960 |
| RVR95 | La Reina Valera del 1995 |
| RVC | La Reina Valera Contemporánea |
| TLA | Traducción en Lenguaje Actual |
| BDO | La Biblia del Oso |

La manera aceptable para abreviar los libros de la Biblia es la siguiente (tomado de las Sociedades Bíblicas):

Antiguo Testamento:

| | |
|------|--------------|
| Gn | Génesis |
| Ex | Éxodo |
| Lv | Levítico |
| Nm | Números |
| Dt | Deuteronomio |
| Jos | Josué |
| Jue | Jueces |
| Rt | Rut |
| 1 S | 1 Samuel |
| 2 S | 2 Samuel |
| 1 R | 1 Reyes |
| 2 R | 2 Reyes |
| 1 Cr | 1 Crónicas |
| 2 Cr | 2 Crónicas |
| Esd | Esdras |
| Neh | Nehemías |

| | |
|-----|--------------------|
| Est | Esther |
| Job | Job |
| Sal | Salmo |
| Pr | Proverbios |
| Ec | Eclesiastés |
| Cnt | Cantar de cantares |
| Is | Isaías |
| Jer | Jeremías |
| Lm | Lamentaciones |
| Ez | Ezequiel |
| Dn | Daniel |
| Os | Oseas |
| Jl | Joel |
| Am | Amos |
| Ab | Abdías |
| Jon | Jonás |
| Mi | Miqueas |
| Nah | Nahúm |
| Hab | Habacuc |
| Sof | Sofonías |
| Hag | Hageo |
| Zac | Zacarías |
| Mal | Malaquías |

Nuevo Testamento:

| | |
|------|-------------------------|
| Mt | Mateo |
| Mr | Marcos |
| Lc | Lucas |
| Jn | Juan |
| Hch | Hechos de los Apóstoles |
| Ro | Romanos |
| 1 Co | 1 Corintios |
| 2 Co | 2 Corintios |
| Gá | Gálatas |
| Ef | Efesios |
| Fil | Filipenses |
| Col | Colosenses |
| 1 Ts | 1 Tesalonicenses |
| 2 Ts | 2 Tesalonicenses |
| 1 Ti | 1 Timoteo |
| 2 Ti | 2 Timoteo |
| Tit | Tito |
| Flm | Filemón |
| Heb | Hebreos |
| Stg | Santiago |
| 1 P | 1 Pedro |

| | |
|------|-------------|
| 2 P | 2 Pedro |
| 1 Jn | 1 Juan |
| 2 Jn | 2 Juan |
| 3 Jn | 3 Juan |
| Jud | Judas |
| Ap | Apocalipsis |

La siguiente lista de abreviaciones y designaciones se permiten para los libros apócrifos (la mayoría está disponible en inglés):

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| Bar | Baruch |
| ByD | Bel and the Dragon |
| Eccles o Sir | Eclesiásticas (Sirach) |
| 1 Esd | 1 Esdras |
| 2 Esd | 2 Esdras |
| Jdt | Judith |
| 1 Mc | 1 Maccabees |
| 2 Mc | 2 Maccabees |
| Pr. of Man. | Prayer of Manasses (Manasseh) |
| Song of Three Children | Song of the Three Holy Children |
| Sus | Susannah |
| Tb | Tobit |
| Ws | Wisdom de Solomon |
| Additions to Esther | (Rest de Esther) |

La siguiente lista de abreviaciones es para textos del desierto de Judea (la mayoría está disponible en el idioma original o traducido al inglés):

En la gran mayoría de casos no es necesario usar una forma abreviada.

| | |
|----------|--|
| apGen | Genesis Apocryphon |
| apocr | apocryphon |
| D | Damascus Document (Documento de Damasco) |
| DibHam | Dibre Hame'orot (Words de the Luminaries) |
| DM | Dibre Moshe (Words of Moses/Palabras de Moises) |
| En | Enoch (Enóc) |
| Enastr | Enoch, astronomical books |
| EnGiants | Enoch, Giants (Enóc, Gigantes) |
| EpJer | Epistle de Jeremiah (Epístolo de Jeremías) |
| Flor | Florilegium |
| H(od) | Hodayot (Thanksgiving Scroll) (|
| Hym/Pr | Hymns or Prayers (Himnos u oraciones) |
| Hym/Sap | Sapiential or Hymnic fragments (Fragmentos de himnos u obras de sabiduría) |
| JN | Jerusalem nouvelle (New Jerusalem) |
| Lit | Liturgy (Liturgia) |
| M | Milhamah (War Scroll) |

| | |
|-----------|--|
| Mez | Mezuza |
| MMT | Miqsat Ma'ase ha-Torah (Some de the Torah Observations) |
| MSM | Midrash Sefer Moshe |
| Myst | Mysteries (Misterios) |
| NJ | New Jerusalem Ordinances |
| P | pesher |
| par | paraphrase |
| Phyl | Phylactery |
| ps | pseudo- |
| Pr | Prayer(s) |
| RitMar | Rituel de marriage |
| RitPur | Rituel de purification |
| RP | Reworked Pentateuch (olim PP, Parafraseo del Pentateuco) |
| S | Serekh ha-Yahad (Manual de Disciplina) |
| Sap | sapiential |
| ShirShabb | Shirot 'Olat Hashabbat (Songs de the Sabbath Sacrifice) |
| T | Temple Scroll |
| Tanh | Tanhumum |
| Test | Testimonia |
| tg | targum |
| TLevi | Testament of Levi (Testamento de Levi) |
| TNaph | Testament of Naphtali (Testamento de Neftalí) |
| Unid. | Unidentified (No identificado) |

La siguiente es una lista de abreviaciones generales usadas por los eruditos bíblicos y lo que representan en inglés:

| | |
|---------|---|
| ABMC | Ancient Biblical Manuscript Center, Claremont, California |
| ap | apocryphon |
| ar | Aramaic |
| arab | Arabic |
| bdl | bundle |
| BA | Babatha archive |
| BK | Bar Kokhba |
| BNP | Bibliothèque nationale de Paris |
| BT | Baillet |
| C | Cross |
| CNRS | Centre National de la Recherche Scientifique |
| col. | Column |
| co | the whole Coptic |
| cpa | Christian Palestinian Aramaic |
| cr(ypt) | cryptic |
| DAJ | Department de Antiquities de Jordan |
| E(B) | Ecole Biblique |

| | |
|-------|---|
| EG | Ein Gedi |
| frag. | fragment |
| G | Department de Antiquities de Jordan (comprador por el gobierno) |
| gr | Greek |
| H | Hunzinger |
| Hev | Nahal Hever |
| IAA | Israel Antiquities Authority |
| IDAM | Israel Department de Antiquities and Museums (ahora IAA) |
| inv. | museum inventory número (número d inventario del museo) |
| ir | infrared |
| J | Palestine Archaeological Museum, Jerusalem |
| JWS | Jerusalem West Semitic Project |
| Kh. | Khirbet |
| lat | Latin |
| LB | Late Bronze Age |
| loc. | locus, loci |
| M | Milik |
| Mas | Masada |
| MB | Middle Bronze Age |
| ms | manuscript |
| nab | Nabatean |
| ostr | ostracon |
| paleo | Paleo-Hebrew |
| PAM | Palestine Archaeological Museum |
| pap | papyrus |
| Q | Qumran |
| r | recto |
| SBL | Society de Biblical Literature |
| Se | Seiyal |
| SHR | Shrine de the Book, Israel Museum, Jerusalem |
| SL | Strugnell |
| SN | Skehan |
| SY | Starcky |
| T | McCormick Theological Seminary |
| uv | ultraviolet |
| V | Vatican library (Biblioteca del vaticano) |
| v | verso |

III. Signos de puntuación.

NOTA: Los signos de puntuación deben apoyar el flujo de pensamiento de una oración, así como la ribera de un río ayuda al flujo de las aguas. Los signos de interrogación y admiración deben ser colocados entre comillas, mientras que la

coma, el punto, el punto y coma, y los dos puntos deben estar fuera de las comillas.

Cuando el título de un artículo emplea comillas, y tal título termina con signo interrogativo, uno puede usar la coma para separar parte de un título de un artículo de la otra parte. Por ejemplo, en el caso de que el título es colocado al principio de una frase entre comillas y termina con punto interrogativo, pero no culmina la frase entera. Los signos de puntuación deben estar fuera de las comillas singulares.

A. Coma²

1. Las comas deben facilitar la lectura del texto. No deben interrumpirlo. Con su ayuda, el lector debe poder entender la oración después de una sola lectura³.
2. Una coma debe ser usada antes de una conjunción, la cual une largas cláusulas independientes⁴. Clausulas independientes tienen sus propios verbos respectivos.

Tip: Oraciones que empiezan con unas cuantas palabras de introducción requieren una coma después de la frase inicial.
Correcto: Para Juan, el silencio de María era misterioso.

3. Se usan las comas para expresar las fechas.
Correcto: 10 de junio, 2015.
4. Se usan las comas para promover la claridad, como es en el caso de agregar un comentario adicional.

Tip: El comentario que clarifica debe ser seguido por una coma
Correcto: El libro de Judas, uno de los últimos libros encontrados en la Biblia, fue escrito por el medio hermano de Jesús.

B. Punto y coma

1. Se usa el punto y coma para juntar dos cláusulas completas sin usar un conjuntivo.

²Gentry Sutton, *The Ultimate Comma Guide: A Reference and a Textbook* (Dubuque: Kendall Hunt Publishing Company, 2015), 162.

³Collins, *The SBL Handbook*, 2^{da} edición, 13.

⁴Turabian, *A Manual for Writers*, 8^{va} edición, 295.

Tip: Las cláusulas independientes pueden existir a solas. Al emplear el punto y coma entre ellas le indica al lector la proximidad de información en ambos.
Correcto: La mudanza de Lot a Sodoma era cuestionable; por cierto, le costó más de lo que anticipaba.

2. El punto y coma se usa a menudo antes de palabras como *sin embargo* o *entonces*.
Correcto: Algunos niños aman cantar; sin embargo, algunos niños disfrutaban el dibujo más que el canto.
3. El punto y coma puede ser usado en una serie de ideas para separarlas.
Correcto: Azul indica la fuente Chicago con dieciséis citas; morado indica Turabian con ocho citas; rojo indica SBL con cinco citas.

C. Dos puntos⁵

1. Los dos puntos se usan para presentar información. Indican que el autor va a mostrar algo al lector. Por ejemplo: “Después de mucha deliberación, el comité decidió: postergar la decisión”.

Tip: Los dos puntos solo deben seguir una cláusula independiente; este a menudo es un elemento introductorio.
Correcto: La siguiente lista de objetivos e indicadores serán cumplidos:

2. Una condición para el debido uso de los dos puntos es que siguen una frase completa⁶.
3. Comúnmente se usan los dos puntos en los títulos para distinguir entre el título y el subtítulo.
4. Los dos puntos introducen citas directas de bloque (5 líneas o más)⁷.
5. Las comillas no se usan para citas en bloque

D. Signos de exclamación

1. Como regla general, los signos de exclamación se deben evitar para la redacción formal.
2. Las excepciones son:
 - a) Cuando es parte de una cita.
 - b) En el caso de títulos⁸

⁵Ibid., 300.

⁶*The Chicago Manual de Style*, 16^{ta} edición, 328.

⁷*The Chicago Manual de Style*, 16^{ta} edición, 328.

⁸Turabian, *A Manual for Writers*, 8th edition, 301.

E. Signos de interrogación⁹

1. No deben ser seguidos inmediatamente por un punto.
2. Pueden ser usados para marcar una pregunta o sólo parte de una oración.

F. Puntos¹⁰

1. Mayormente, encase de una oración imperativa, el punto se usa al final, pero en casos raros, para dar énfasis, puede usarse después de una frase o una sola palabra.
2. Se puede usar al fin de los elementos de una lista vertical cuando son expresadas en frases completas.
3. Puntos se usan en abreviaciones y direcciones de internet.
4. Puntos se usan para indicar que una porción del texto ha sido omitida. Pero se debe emplear el signo de elipsis (ALT 0133 en una computadora que usa Windows) en vez de usar tres puntos seguidos.

G. Comillas, marcas de cita

1. Se usan comillas singulares alrededor de una palabra cuando uno quiere enfatizarla. También, la definición de palabras debe llevar comillas singulares.
2. No se debe usar comillas para palabras en hebreo o griego, transcritos o no. El hecho de que el autor use las letras del idioma original es suficiente señal para el lector.
3. Las citas de otros que se presentan entre cinco o más líneas no llevan comillas, sino más bien usan pestaña en ambo lados.

H. Paréntesis (incluyendo su uso para citas parentéticas)

1. Los paréntesis aíslan el material de la otra parte del texto.
2. Se usan también para aislar los números o letras en listas o bosquejos.
3. Solo para cursos de consejería, uno puede seguir las reglas de APA, las cuales requieren la citación de fuentes entre paréntesis. En todo caso, el uso de citas parentéticas sigue el signo de puntuación final de una oración.
4. Para más información, consultar la página 51 del presente manual.

I. Corchetes []

1. Los corchetes se usan en la redacción formal para indicar que lo incluido entre ellos fue agregado por alguien más que el autor original.

⁹*The Chicago Manual de Style*, 16th edition, 328-30.

¹⁰Turabian, *A Manual for Writers*, 8th edition, 294.

2. Dentro de los paréntesis, el uso de los corchetes destaca una frase parentética¹¹.
3. Las maneras de usar los corchetes incluyen lo siguiente:
 - a) Al añadir palabras a una cita de otro.
 - b) Para contener las explicaciones y traducciones de términos de otros idiomas o correcciones.
 - c) Para parafrasear o amplificar una cita extra¹².
 - d) Para evitar la confusión en una obra traducida (esto ocurre raras veces). Son usados para contener una palabra o frase en el idioma original.
 - e) En la información bibliográfica, se usan para destacar los paréntesis dentro de los paréntesis¹³.
 - f) En los estudios textuales, los corchetes de ángulo < > se usan para indicar una información ilegible o carente del documento original¹⁴.

J. Llaves { }

1. Las llaves se usan para encerrar datos que se emplean más comúnmente en idiomas de programación de computadora.
2. También se pueden emplear para redactar la matemática y otras formas técnicas de expresarse. (ejemplos en *The Chicago Manual de Style*, 12.28).
3. Llaves no son intercambiables con corchetes [] ni paréntesis ()¹⁵.
4. Additional symbols are useful when citing or discussing ancient texts.
 - a) Cuando uno usa varios símbolos, es apropiado incluir una lista de símbolos entre los componentes iniciales de la presentación¹⁶.
 - b) Cuando uno solo usa uno o dos símbolos, puede explicar su significado dentro del paréntesis o en una nota sustantiva al pie de la página¹⁷.

K. Barra forward (/)

1. Tiene distintos propósitos a comparación de la barra invertida (\).
2. La barra forward se utiliza para:
 - a) Presentar alternativas como en el caso de <y/o>.

¹¹*The Chicago Manual de Style*, 16^{ta} edición, 337.

¹²Ibid.

¹³Ibid., 338.

¹⁴Ibid., 339.

¹⁵*The Chicago Manual de Style*, edición 16^{to}, 339.

¹⁶Collins, *The SBL Handbook*, 2^{da} edición, 67.

¹⁷Las notas sustantivas ofrecen una explicación mayor, de manera que si se incluirían en el cuerpo del texto, interrumpirían el flujo del pensamiento.

- b) No se debe usar en la redacción formal para indicar fechas.
- c) Las fechas se deben indicar empleando el formato estándar de ISO AAAA-DD-MM¹⁸.
- 3. En referencia a los URL (direcciones electrónicas del internet) es permisible usar la barra forward, pero se debe incluir un espacio en blanco entre barras forward¹⁹.

L. Números

- 1. La regla general es que los números del uno al cien deben escribirse con letras.
- 2. También se deben escribir los números seguidos por <ciento>, <mil>, y millón (cuatro millones).
- 3. En referencia a porcentajes, se usa números árabes y se escribe las palabras <por ciento> después (ej. 100 por ciento).

M. Fechas

- 1. Las fechas deben ser expresadas en términos de AC y DC con referencia al advenimiento de Cristo, pero no con referencia a la era común.

¹⁸*The Chicago Manual de Style*, edición 16^{to}, 340.

¹⁹*Ibid.*, 341.

IV. Componentes de monografías y disertaciones

| A. Presentaciones escritas en un curso o seminario Monografías de investigaciones • Resúmenes de trabajo del semestre • Informes críticos de libros • Reacciones escritas • Presentaciones que reflejan reflexión | | |
|---|------------------------|---|
| | Componente | Descripción |
| Componentes iniciales | Página de título | <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe tener márgenes de una pulgada en cada lado. [Los ejemplos en el manual presente tienen como medida 1,5 pulgadas en la margen izquierda como en el caso de las disertaciones]. 2. La primera línea es de dos pulgadas a partir del borde superior de la página. 3. Se incluye la página de título como página 1, empero no se imprime el número de página. 4. Consulta los ejemplos en pp. 17-19. |
| | Tabla de contenido | Solo para las presentaciones por escrito más largas. |
| | Lista de ilustraciones | Solo cuando sea necesario. |
| | Lista de tablas | Solo cuando sea necesario. Consultar los ejemplos en pp. 53 -54. |
| | Glosario | Solo cuando sea necesario. |
| Cuerpo principal de texto | Notas | <ol style="list-style-type: none"> 1) Para citar fuentes de información o dar crédito a las ideas de su autor. 2) Para incluir información útil. 3) Si fuera incluida dentro del cuerpo del texto principal interrumpiría el flujo del pensamiento. |
| Componentes posteriores | Apéndices | Solo cuando sea necesario. |
| | Bibliografía | Normalmente es esencial. |

B. Ejemplos de páginas de título para presentaciones de un curso o seminario

MIDWESTERN BAPTIST THEOLOGICAL SEMINARY

EL TÍTULO DE LIBRO: SUBTÍTULO DEL LIBRO

UNA EXPOSICIÓN DE REACCIONES
PRESENTADA EN CUMPLIMIENTO PARCIAL
DE LOS REQUISITOS DEL CURSO
[NÚMERO DEL CURSO] A-BC 0000 [NOMBRE DEL CURSO]

POR

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

KANSAS CITY, MISSOURI

MES 00, AÑO 2XXX

MIDWESTERN BAPTIST THEOLOGICAL SEMINARY

TÍTULO (EJEMPLO DE PÁGINA DE TÍTULO PARA UN INFORME)

INFORME

PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO PARCIAL

DE LOS REQUISITOS DEL CURSO

[NÚMERO DEL CURSO] A-BC 0000 [NOMBRE DEL CURSO]

POR

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

KANSAS CITY, MISSOURI

MES 00, AÑO 2XXX

MIDWESTERN BAPTIST THEOLOGICAL SEMINARY

TÍTULO DEL LIBRO: SUBTÍTULO DEL LIBRO

REVISIÓN ANALÍTICA DE UN LIBRO
PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO PARCIAL
DE LOS REQUISITOS DEL CURSO
[NÚMERO DEL CURSO] A-BC 0000 [NOMBRE DEL CURSO]

POR

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

KANSAS CITY, MISSOURI

MES 00, AÑO 2XXX

| C. Disertaciones de proyecto | | |
|-------------------------------------|----------------------|--|
| | Componente | Descripción |
| | Página de aprobación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es provisto por el Seminario, no por el autor. 2. No tiene número de página y no se cuenta dentro del número de páginas. 3. No se incluye en la tabla de contenido. |
| Componentes iniciales | Página del título | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es requerido. 2. Usa los mismos márgenes como las demás páginas de la disertación. 3. La primera línea se coloca a 2 pulgadas del borde superior de la página. 4. Se incluye como página i, pero no se debe registrar el número i en el pie de página. No tiene número visible. 5. Revisar el ejemplo de la página 28 |
| | Página de copyright | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es requerido. 2. Se incluye la página de Copyright como página ii, pero como en el caso anterior, no es visible el número ii. 3. Los derechos del Copyright pertenecen al autor. 4. Consultar con el ejemplo visto en ii del presente manual. 5. No se incluye en la tabla de contenido. |
| | Dedicación | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es opcional. 2. No tiene título ni se imprime el número de página, pero sí se incluye en el conteo de las páginas iniciales. 3. Se coloca la dedicación centrada sin signo de puntuación terminal, a la tercera parte de la página a partir del borde superior, se usa el tipo de letra Times New Roman. |

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Debe ser breve. 5. Consultar el ejemplo del manual presente. 6. No se incluye en la tabla de contenido. |
| | Epígrafe | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es opcional 2. Se incluye en el conteo de las páginas de asuntos iniciales, pero no se imprime su número de página. 3. El epígrafe es una cita directa que se coloca a un tercio de la página a partir del borde superior. 4. No usa comillas. 5. Debe estar centrado como una cita en bloque, seguido por un guion largo (–) y por la fuente/autor original. 6. No se debe incluir en la TABLA DE CONTENIDO). |
| Componentes iniciales | TABLA DE CONTENIDO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es requerido. 2. Es el primer componente que tiene un título en la parte superior de la página. 3. Es el primer componente que tiene un número de página impreso. 4. El número de página se registra en minúscula, en números romanos. 5. Su título se escribe con mayúscula (TABLA DE CONTENIDO). 6. Todo título que empieza un capítulo usa mayúsculas. Todo subtítulo de primer nivel se incluye. 7. Revisar el ejemplo de la página 28. |
| | Listas de tablas, figuras e ilustraciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Son opcionales. 2. Los números de página se imprimen en números romanos, con minúscula. 3. Revisar los ejemplos de las páginas 53-54. 4. Es opcional incluirlas en la TABLA DE CONTENIDO. |

| | | |
|--|--------------------------|---|
| | PREFACIO | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es opcional. 2. Se usa doble espacio. 3. El número de página se imprime en números romanos, con minúscula. 4. El título de la página se escribe con mayúscula (PREFACIO) 5. Revisar el ejemplo en la página v del presente manual. 6. Es opcional incluirlo en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | RECONOCIMIENTOS | <ol style="list-style-type: none"> 1. Son opcionales. 2. Se usa doble espacio. 3. El número de página se imprime en números romanos, con minúscula. 4. El título de la página se escribe con mayúscula. 5. Solo se incluyen los individuos que han tenido una influencia mayor en el desarrollo de la investigación o disertación. 6. Es opcional incluirla en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | TABLA DE ABREVIACIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es opcional, pero esperado en el caso de usar muchas abreviaciones. 2. Se emplea doble espacio. 3. El número de página se imprime en números romanos, con minúscula. 4. El título de la página se escribe con mayúscula (ABREVIACIONES). 5. Es opcional incluirla en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | GLOSARIO DE DEFINICIONES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es opcional. 2. Se emplea doble espacio. 3. El número de página se imprime en números romanos, con minúscula. |

| | | |
|------------------------|-------------------------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 4. El título de la página se escribe con mayúscula (GLOSARIO DE DEFINICIONES). 5. Es opcional incluirlo entre los componentes posteriores. Sin embargo, se debe colocar entre los componentes iniciales si el lector va a necesitarlo antes de su primera lectura. 6. Es opcional incluirlo en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | MÉTODO DE INVESTIGACIÓN O EDITORIAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Se emplea sólo en las disertaciones de PhD. 2. Se usa solo para presentar una discusión extensiva del método de investigación. 3. Se emplea doble espacio. 4. El número de página se imprime en números romanos, con minúscula. 5. El título de la página se escribe con mayúscula (METODO DE INVESTIGACIÓN). 6. De forma alternativa se puede presentar brevemente como parte del PREFACIO. 7. Es opcional incluirlo en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | Abstracto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es requerido. 2. Se presenta en un máximo de 100 palabras. 3. Se emplea doble espacio. 4. El número de página se imprime en números romanos, con minúscula. 5. Las instrucciones para preparar el abstracto están en la Guía de Tesis. 6. Siempre se incluye en la TABLA DE CONTENIDO. |
| Texto Principal | Introducción | <ol style="list-style-type: none"> 1. En el caso de una disertación de doctorado profesional es parte del capítulo 1. 2. En una disertación de PhD es parte del capítulo 1. |

| | | |
|--|--------------------|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Para DCOUN se compone del capítulo 1. 4. Introduce la disertación entera y no solo la primera porción. 5. Es opcional incluirla en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | <p>Componentes</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Subsecciones más grandes que tienen más que un capítulo en cada sección. 2. Una página de título debe preceder al primer capítulo de cada sección. 3. Luego de la primera página de título sigue la introducción, así mismo esta precede al primer capítulo (en el caso de que el primer capítulo no se constituya de la introducción). 4. Las páginas de títulos se cuentan en la paginación, pero no se imprime su número de página. 5. Ser consistente en el formateo de las páginas de título en cada sección. 6. Consultar Turabian, A.2.2.2. para las opciones de formateo 7. Incluir la página de título en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | <p>CAPÍTULOS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Las disertaciones del MBTS deben tener un número fijo de capítulos, dependiendo de la clase de disertación. Cada programa de estudios indica el número. 2. Colocar la designación del CAPÍTULO a 1 pulgada del borde superior y escribir todo con mayúscula. 3. Todo número de página se coloca al pie de la página. 4. Todo número de página debe usar la numeración árabe. 5. Cada primera línea de un párrafo usa una pestaña para destacarse. 6. Las citas en bloque usan pestañas para toda la citación. |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------|--|
| | | 7. Se debe incluir el título de cada capítulo en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | Tablas y figuras | Coloca las tablas y figuras con el texto relacionado a ellos. |
| | Conclusión | <ol style="list-style-type: none"> 1. DMin/DEdMin: Concluye la disertación entera con un resumen al final del capítulo 6. 2. Para una disertación de PhD o DCOUN el último capítulo es enteramente de resumen. 3. Cuando se compone de un capítulo entero, se debe incluir en la TABLA DE CONTENIDO. |
| Componentes posteriores | Ilustraciones visuales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Son opcionales. 2. Se colocan en el cuerpo o en los componentes iniciales. 3. Hay más información en la página 51. 4. Es opcional colocarlas en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | Apéndices | <ol style="list-style-type: none"> 1. El título <Apéndices> se coloca en la parte superior de la primera página de apéndices con el mismo formato de los capítulos. Apéndices, doble espacio, Título del primer apéndice. 2. Se incluyen los apéndices individualmente en la TABLA DE CONTENIDO con el mismo formato de los capítulos. |
| | Glosario de definiciones | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es opcional. 2. Es permisible colocarlo entre los componentes iniciales. 3. Es mejor colocarlo en los componentes posteriores cuando es largo. 4. Se debe incluir en la TABLA DE CONTENIDO. |
| | BIBLIOGRAFÍA | <ol style="list-style-type: none"> 1. Es requisito. 2. Se debe incluir en la TABLA DE CONTENIDO. |

D. Ejemplo de la página de título para una disertación

MIDWESTERN BAPTIST THEOLOGICAL SEMINARY

TÍTULO DE LA DISERTACIÓN PROFESIONAL

UNA DISERTACIÓN DE PROYECTO PRESENTADA A
LA FACULTAD

OFFINA DE ESTUDIOS DOCTORALES

POR

NOMBRE DEL ESTUDIANTE

KANSAS CITY, MISSOURI

MES XX, AÑO 2XXX

E. Ejemplo de la página de la tabla de contenido

TABLA DE CONTENIDO

| | | |
|--------------|------------------------------|-----|
| CAPÍTULO 1 | DEFINICIÓN DE LA OPORTUNIDAD | 1 |
| CAPÍTULO 2 | LA DEFENSA BÍBLICA | 21 |
| CAPÍTULO 3 | LA HISTORIA DE LA PRÁCTICA | 48 |
| CAPÍTULO 4 | EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN | 69 |
| CAPÍTULO 5 | EL INFORME DEL PROYECTO | 86 |
| CAPÍTULO 6 | ANÁLISIS DEL PROYECTO | 99 |
| APÉNDICE 1 | | 128 |
| APÉNDICE 2 | | 129 |
| BIBLIOGRAFÍA | | 130 |

V. Citaciones: Notas y bibliografía

A. Creando las notas

1. Hay dos clases de notas que Midwestern permite. Ambas se colocan al pie de la página:
 - a) Notas que revelan la fuente de una idea o citación.
 - b) Notas que contienen información sustancial relacionada con el tema.

NOTA: MBTS no usa notas al final del informe.

2. Existen dos clases de líneas separadoras para las notas (se trata de la línea encima de las notas que separa el cuerpo de la investigación de las notas):
 - a) La línea típica es de 22 espacios.
 - b) La línea separadora de continuación que incide en una nota que empieza en una página, pero que se extiende a la siguiente debido a su tamaño. También se usa para las ocasiones en que la nota hace referencia a temas de la página previa.
3. La primera línea de cada nota lleva una pestaña de 5 espacios.
4. Se usa el doble espacio entre notas.
5. La enumeración de notas empieza de nuevo con cada capítulo.
6. Dentro de cada capítulo las notas se enumeran consecutivamente.
7. Las notas, incluyendo sus números, deben usar la misma fuente (Times New Roman), y deben estar del mismo tamaño que del texto (tamaño 12). Aunque el programa de Microsoft Word reduzca el tamaño a 10, el alumno debe corregirlo y usar el tamaño 12.
8. Todo título de un libro se registra en letra cursiva (*letra cursiva*).
9. Escribe los títulos de disertaciones en marcas de citación.
10. El año de publicación debe ser de 4 dígitos. Se incluye dentro de los paréntesis con los demás hechos acerca de la publicación.
11. Los números de página del recurso deben colocarse al lado derecho de los paréntesis y son los últimos elementos incluidos.
12. Cada nota termina con un punto.
13. En cuanto a recursos de internet considerar lo siguiente:
 - a) Colocar los recursos de internet en letra negra (remueva las letras azules y las líneas subrayadas). Para más información consultar las pp. 47-49.
 - b) No incluir las fechas de acceso o de publicación, o de modificación²⁰.

²⁰Collins, *The SBL Handbook*, 2nd edition, 84.

B. Creando la bibliografía

1. Terminar cada nota con un punto.
2. La nota se redacta en texto simple sin doble espacio.
3. Se usa doble espacio entre notas.
4. La primera línea empieza con el margen a la izquierda y cada línea sucesiva usa pestaña.
5. Se debe ordenar la lista de recursos de manera alfabética usando el apellido del autor principal como referencia.
6. Colocar los recursos de internet en letra negra (remueva las letras azules y las líneas subrayadas). Para más información consultar las pp. 47-49 para citar los recursos de internet.
7. No incluye las fechas de acceso o de publicación, o de modificación.

Tip: Cuando hay un mismo autor de los múltiples recursos

Cuando el autor citado para una nota o recurso en la bibliografía es el mismo que el anterior, se debe, en vez de repetir su nombre, usar el guion de 6 seguido por un punto -----.

C. Ejemplos de notas y bibliografía

NOTA:

- Las notas y entradas bibliográficas ilustradas en el manual presente ilustran el estilo de Midwestern.
- Los siguientes ejemplos variados tienen el propósito de ayudar a estudiantes a construir notas y bibliografía.
- Las letras XX indican los números de página.
- En cada caso la forma de la nota es seguida por la forma de la bibliografía. En la siguiente página hay ejemplos específicos para la mayoría de los modelos.

1. Libros en general

Libro con un solo autor – Modelo

¹Primer nombre del autor seguido por el primer apellido del autor, *Título: Subtítulo* (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, primer nombre del autor. *Título: Subtítulo*. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Libro con solo un autor - Ejemplo específico

¹Lewis Drummond, *Miss Bertha: Woman of Revival* (Nashville: Broadman & Holman, 1996), 120.

Drummond, Lewis. *Miss Bertha: Woman of Revival*. Nashville: Broadman & Holman, 1996.

Libro con solo un editor - Modelo

²Primer nombre del editor seguido por el primer apellido del editor, ed., *Título: Subtítulo* (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del editor, primer nombre del editor, ed. *Título: Subtítulo*. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Libro con solo un editor - Ejemplo específico

²Jeffrey H. Tigay, ed., *Empirical Model for Biblical Criticism* (Philadelphia: University of Pennsylvania Press, 1985), 35.

Tigay, Jeffrey H., ed. *Empirical Model for Biblical Criticism*. Philadelphia: University of Pennsylvania Press, 1985.

Libro con autor o autores y editor - Modelo

³Primer nombre del autor seguido por el primer apellido del autor, *Título: Subtítulo*, ed. Primer nombre del editor seguido por el primer apellido del editor (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, primer nombre del autor. *Título: Subtítulo*. Editado por primer nombre del editor seguido por el primer apellido del editor. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Autor o Autores con editor - Ejemplo específico

³Edward Schillebeeckx, *The Schillebeeckx Reader*, ed. Robert J. Schreiter (Edinburgh: T&T Clark, 1986), 12.

Schillebeeckx, Edward. *The Schillebeeckx Reader*. Editado por Robert J. Schreiter. Edinburgh: T&T Clark, 1986.

Dos Autores ²¹- Modelo

⁴Primer nombre del primer autor seguido por el primer apellido del primer autor, con el primer nombre del segundo autor seguido por el primer apellido del segundo autor, *Título: Subtítulo* (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del primer autor, primer nombre del primer autor y primer nombre del segundo autor seguido por el primer apellido del segundo autor. *Título: Subtítulo*. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Dos autores – Ejemplo específico

⁴Bruce Malina and Jerome H. Neyrey, *Portraits of Paul: An Archaeology of Ancient Personality* (Louisville, KY: John Knox, 1996).

Malina, Bruce and Jerome H. Neyrey, *Portraits of Paul: An Archaeology of Ancient Personality*. Louisville, KY: John Knox, 1996.

Autor con traductor - Modelo

⁵Primer nombre del autor seguido por el primer apellido del autor, *Título: Subtítulo*, trad. Primer nombre del traductor seguido por el primer apellido del traductor (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, primer nombre del autor. *Título: Subtítulo*. Traducido por primer nombre del traductor seguido por el primer apellido del traductor. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Autor con traductor – Ejemplo específico

⁵Wilhelm Egger, *How to Read the New Testament: An Introduction to Linguistic and Historical-Critical Methodology*, trad. Peter Heinegg (Peabody, MA: Hendrickson, 1996), 28.

²¹Nota: Con múltiples autores, editores o traductores, es necesario colocar el conjuntivo “y” entre los últimos dos autores, editores o traductores, aun cuando solo son dos.

Egger, Wilhelm. *How to Read the New Testament: An Introduction to Linguistic and Historical-Critical Methodology*. Traducido por Peter Heinegg. Peabody, MA: Hendrickson, 1996.

Libro con un número de edición. - Modelo

⁶Primer nombre del autor seguido por el primer apellido del autor, *Título: Subtítulo*, X ed. (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, primer nombre del autor. *Título: Subtítulo*. X ed. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Libro con un número de edición – Ejemplo específico

⁶Kenneth Scott Latourette, *A History of the Expansion of Christianity*, vol. 3 *Three Centuries of Advance* (Grand Rapids: Zondervan, 1970), 15.

Latourette, Kenneth Scott. *A History of the Expansion of Christianity*, vol. 3, *Three Centuries of Advance*. Grand Rapids: Zondervan, 1970.

Autor de un capítulo de un libro con editor. - Modelo

⁷Primer nombre del autor del capítulo seguido por su primer apellido, “Título del capítulo: Subtítulo del capítulo”, en *Título: Subtítulo*, ed. Primer nombre del editor seguido por el primer apellido del editor (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor del capítulo, primer nombre del autor del capítulo. “Título del capítulo: Subtítulo”. En *Título: Subtítulo*, editado por primer nombre del editor seguido por el primer apellido del editor, PP-PP. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Autor de un capítulo de un libro con editor – Ejemplo específico

⁷Ray Summers, “Christian Stewardship in the Light of Redemption”, en *Resource Unlimited*, ed. William L. Hendricks (Nashville: Stewardship Commission of the Southern Baptist Convention, 1972), 21-36.

Summers, Ray. “Christian Stewardship in Light of Redemption”. En *Resource Unlimited*, editado por William L. Hendricks, 21-26. Nashville: Stewardship Commission of the Southern Baptist Convention, 1972.

Libro con múltiples editores - Modelo

⁸Primer nombre del editor principal seguido por el primer apellido del editor principal, et al., eds., *Nombre del título: Subtítulo*. X ed. (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del editor principal, su primer nombre, primer nombre del 2^{do} editor seguido por su primer apellido, primer nombre del 3^{er} editor seguido por su primer apellido y primer nombre del 4th editor seguido por su primer apellido, eds. *Título: Subtítulo*. X ed. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Libro con múltiples editores – Ejemplo específico

⁸Anne-Maria Makhulu, Beth A. Buggenhagen, y Stephen Jackson, eds., *Hard Work, Hard Times: Global Volatility and African Subjectivities* (Berkeley: University of California Press, 2010), 9-12.

Makhulu, Anne-Maria, Beth A. Buggenhagen, y Stephen Jackson, eds. *Hard Work, Hard Times: Global Volatility and African Subjectivities*. Berkeley: University of California Press, 2010.

Libro con autor, editor y traductor - Modelo

⁹Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, *Título: Subtítulo*, ed. Primer nombre del editor seguido por su primer apellido, trad. Primer nombre del traductor seguido por su primer apellido (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, primer nombre del autor. *Título: Subtítulo*. Editado por el primer nombre del editor seguido por su primer apellido. Traducido por el primer nombre del traductor seguido por su primer apellido. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Libro con autor, editor y traductor – Ejemplo específico

⁹Friedrich Blass y Albert Debrunner, *Grammatica del Greco del Nuovo Testamento*, ed. Friedrich Rehkopf, trad. Giordana Pisi (Brescia: Paideia, 1982), 40.

Blass, Friedrich y Albert Debrunner. *Grammatica del Greco del Nuovo Testamento*. Editado por Friedrich Rehkopf. Traducido por Giordana Pisi. Brescia: Paideia, 1982.

Edición de un libro revisado y engrandecido por su autor original - Modelo

¹⁰Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, *Título: Subtítulo*, rev. y eng. ed. (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, Primer nombre del autor. *Título: Subtítulo*. Rev. y eng. ed. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Edición de un libro revisado y engrandecido por su autor original – Ejemplo específico

¹⁰Joseph Blenkinsopp, *A History of Prophecy en Israel*, rev. y eng. ed. (Louisville: Westminster John Knox, 1996), 78.

Blenkinsopp, Joseph. *A History of Prophecy en Israel*. Rev. y eng. ed. Louisville: Westminster John Knox, 1996.

Artículo de un libro o tomo editado - Modelo

¹¹Primer nombre del autor del artículo seguido por su primer apellido, “Título de artículo”, en *Título: Subtítulo*, ed. Primer nombre del editor seguido por su primer apellido (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor del artículo, su primer nombre. “Título de artículo”, en *Título: Subtítulo*. Editado por primer nombre del editor seguido por su primer apellido. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Artículo de un libro o tomo editado – Ejemplo específico

¹¹Harold W. Attridge, “Jewish Historiography”, en *Early Judaism and Its Modern Interpreters*, ed. Robert A. Kraft y George W.E. Nickelsburg (Philadelphia: Fortress; Atlanta: Scholars Press, 1986), 314-17.

Attridge, Harold W. “A Jewish Historiography”. Pages 314-17 en *Early Judaism and Its Modern Interpreters*. Editado por Robert A. Kraft y George W.E. Nickelsburg. Philadelphia: Fortress: Atlanta: Scholars Press, 1986.

Artículo en una *Festschrift* - Modelo

¹²Primer nombre del autor del artículo seguido por su primer apellido, “Título del artículo: Subtítulo del artículo”, en *Título de la Festschrift: Subtítulo en honor de primer nombre del honrado* seguido por su primer apellido con una *descripción de la ocasión y lugar de la presentación*. Editado por primer nombre del editor principal seguido por su primer apellido et al. (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor del artículo seguido por su primer nombre. “Título del artículo: Subtítulo”. PP-PP en Título de la *Festschrift: Subtítulo por primer nombre del honrado seguido por su primer apellido con una descripción de la ocasión y lugar de la presentación*. Editado por primer nombre del editor principal seguido por su primer apellido et al. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Artículo en una *Festschrift* – Ejemplo específico

¹²John Van Seters, “The Theology of the Yahwist: A Preliminary Sketch”, en “*Wer ist wie du, Herr, unter den Gottern?*”: *Studien zur Theologie und Religionsgeschichte Israels für Otto Kaiser zum 70. Geburtstag*, ed. Ingo Kottsieper et al. (Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, 1995), 219-28.

Van Seters, John. “The Theology of the Yahwist: A Preliminary Sketch”, en “*Wer ist wie du, Herr, unter den Gottern?*”: *Studien zur Theologie und Religionsgeschichte Israels für Otto Kaiser zum 70. Geburtstag*. Editado por Ingo Kottsieper et al. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, 1995.

Porción de una antología (tesoro) - Modelo

¹³Primer nombre del autor de un artículo seguido por su primer apellido, “Título del artículo”, en *Título de la Antología*, ed. Primer nombre del editor seguido por su primer apellido (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor del artículo, Su primer nombre. “Título del artículo”, en *Título de la Antología*, editado por primer nombre del editor seguido por su primer apellido, PP-PP. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Porción de una antología (tesoro) – Ejemplo específico

¹³Michael Wigglesworth, Excerpt from *The Day of Doom*. En *The New Antología of American Poetry*, vol. 1, *Traditions and Revolutions, Beginnings to 1900*, eds. Steven Gould Axelrod, Camille Roman, and Thomas Travisano (New Brunswick, NJ: Rutgers University Press, 2003), 68-74.

Wigglesworth, Michael. Porción de *The Day of Doom*. En *The New Antología of American Poetry*, vol. 1, *Traditions and Revolutions, Beginnings to 1900*, editado por Steven Gould Axelrod, Camille Roman, and Thomas Travisano, 68-74. New Brunswick, NJ: Rutgers University Press, 2003.

Prefacio (Foreword) redactado por una persona que no es el autor del mismo libro - Modelo

Notar que los autores del prefacio que no son los autores del mismo libro no deben incluirse en las notas o en la bibliografía, a menos que el contenido de su porción sea significativo.

¹⁴Primer nombre del autor del Prefacio seguido por su primer apellido, prefacio a *Título: Subtítulo*, por Primer nombre del autor del libro seguido por su primer apellido (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), vii.

Primer apellido del autor del prefacio, seguido por su primer nombre. Prefacio a *Título: Subtítulo*, por primer nombre del autor del libro seguido por su primer apellido. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Prefacio redactado por una persona que no es el autor del mismo libro - Ejemplo específico

¹⁴Francine Prose, *Introduction to Word Count: Wherein Verbal virtue is Rewarded, Crimes against the Language Are Punished, and Poetic Justice Is Done*, por Barbara Wallraff (New York: Harcourt, 2000).

Prose, Francine. *Introduction to Word Count: Wherein Verbal virtue is Rewarded, Crimes against the Language Are Punished, and Poetic Justice Is Done*. Barbara Wallraff. New York: Harcourt, 2000.

Un libro con múltiples casas de publicación - Modelo

¹⁵Primer nombre del autor seguido por el primer apellido del autor, *Título: Subtítulo* (Ciudad de la primera casa de publicación: nombre de la casa de publicación; Ciudad de la segunda casa de publicación: nombre de la casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, primer nombre del autor. *Título: Subtítulo*. Ciudad de la primera casa de publicación: nombre de la casa de publicación; Ciudad de la segunda casa de publicación: nombre de la casa de publicación, AAAA.

Un libro con múltiples casas de publicación – Ejemplo específico

¹⁵Claude Levi-Strauss, *The Savage Mind* (Chicago: University of Chicago Press; London: Weidenfeld and Nicolson, 1962), 21-9.

Levi-Strauss, Claude. *The Savage Mind*. Chicago: University of Chicago Press; London: Weidenfeld and Nicolson, 1962.

Obra con varios volúmenes - Modelo

¹⁶Primer nombre del autor seguido por el primer apellido del autor, *Título: Subtítulo*, vol. X, *Título del volumen* (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, primer nombre del autor. *Título: Subtítulo*. Vol. X, *Título del volumen*. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Obra con varios volúmenes – Ejemplo específico

¹⁶Jaroslav Pelikan, *The Christian Tradition: A History of the Development of Doctrine*, vol. 1, *The Emergency of the Catholic Tradition (100-600)* (Chicago: University of Chicago Press, 1971), 44-54.

Pelikan, Jaroslav. *The Christian Tradition: A History of the Development of Doctrine*, vol. 1, *The Emergency of the Catholic Tradition (100-600)*. Chicago: University of Chicago Press, 1971.

Parte de una serie - Modelo

¹⁷Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, primer nombre del segundo autor seguido por su primer apellido, y primer nombre del tercer autor seguido por su primer apellido, *Nombre del título*, Título de la serie (Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del primer autor, primer nombre, primer nombre del segundo autor seguido por su primer apellido, y primer nombre del tercer autor seguido por su primer apellido. *Título*. Título de la serie. Ciudad de publicación: Casa de publicación, AAAA.

Parte de una serie – Ejemplo específico

¹⁷Melvin L. Fowler, *The Cahokia Atlas: A Historical Atlas of Cahokia Archaeology*, *Studies in Illinois Archaeology* 6 (Springfield: Illinois Historic Preservation Agency, 1989), 51-72.

Fowler, Melvin L. *The Cahokia Atlas: A Historical Atlas of Cahokia Archaeology*, *Studies in Illinois Archaeology* 6. Springfield: Illinois Historic Preservation Agency, 1989.

2. Citando varias clases de publicaciones

Comentario bíblico con el nombre de un solo autor - Modelo

¹⁸Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, *Título de volumen*, Título de comentario (Ciudad: Casa de publicación, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, su primer nombre. *Título de volumen*. Título de comentario. Ciudad: Casa de publicación, AAAA.

Comentario bíblico con el nombre de un solo autor – Ejemplo específico

¹⁸John B. Polhill, *Acts*, New American Commentary (Nashville: Broadman, 1992), 175.

Polhill, John B. *Acts*, New American Commentary. Nashville: Broadman, 1992.

Comentario con el nombre del editor - Modelo

¹⁹Primer nombre del editor seguido por su primer apellido, ed., *Título del comentario*, XX vols. (Ciudad: Casa de publicación, AAAA), X (volumen): PP.

Primer apellido del editor, su primer nombre, ed. *Título del comentario*, XX vols. City: Publisher, AAAA.

Comentario con el nombre del editor – Ejemplo específico

¹⁹G. A. Buttrick, ed., *Interpreter's Bible*, 12 volúmenes. (New York: Abingdon, 1954), 5: 31.

Buttrick, G. A., ed. *Interpreter's Bible*, 12 volúmenes. New York: Abingdon, 1954.

Revista (Journal) ²² - Modelo

²⁰Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, “Título del artículo”, *Título de la revista* X (AAAA): PP-PP.

Primer apellido del primer autor, su primer nombre. “Título del artículo”, *Título de la revista* X (AAAA): PP-PP.

Revista (Journal) – Ejemplo específico

²⁰David Shank, “Mission Relations with Independent Churches in Africa”, *Missiology* 13 (1985): 27.

²²El número de la revista sigue al título de la revista. Notar la X entre el título y los dos puntos (:).

Shank, David. "Mission Relations with Independent Churches in Africa", *Missiology* 13 (1985): 27.

Concordancia - Modelo

²¹Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, *Título de la concordancia*, X ed. (Ciudad: Casa de publicación, AAAA), s.v. "palabra (word)".

Primer apellido del autor, Su primer nombre. *Título de la concordancia*, X ed. Ciudad: Casa de publicación, AAAA, S.v. "palabra (word)".

Concordancia – Ejemplo específico

²¹Robert Young, *Analytical Concordance to the Bible*, 22d Amer. ed. (Grand Rapids: Eerdmans, n.d.), s.v. "alma (soul)".

Young, Robert. *Analytical Concordance to the Bible*. 22d Amer. ed. Grand Rapids: Eerdmans, n.d., s.v. "alma (soul)".

NOTA: La designación n.d. significa en inglés <no date> y hace referencia a que no hay fecha de publicación. Es apropiado usar la designación n.d. en la redacción profesional en español cuando otros recursos profesionales en inglés son usados.

Reseña de un libro en una revista (journal) - Modelo

²²Primer nombre del autor del libro seguido por su primer apellido, reseña del *Título del libro revisado*, por primer nombre del libro del autor seguido por su primer apellido, *Título de la revista* XX (AAAA): PP-PP.

Primer apellido del autor del libro, primer nombre. Reseña del *Título de Libro Revisado*, por primer nombre del autor seguido por su primer apellido. *Título de la revista* XX (AAAA): PP-PP.

Reseña de un libro en una revista (a journal) – Ejemplo específico

²²Carol Meyers, análisis crítico de *The Archaeology of Israel: Constructing the Past, Interpreting the Present*, ed. Asher Silberman and David Small. *Journal of Biblical Literature* 118 (1999): 530-1.

Meyers, Carol. Review of *The Archaeology of Israel: Constructing the Past, Interpreting the Present*, ed. Asher Silberman and David Small, *Journal of Biblical Literature* 118 (1999): 530-1.

Análisis crítico (revisión) de un libro en otras publicaciones²³ - Modelo

²³Primer nombre del autor del análisis seguido por su primer apellido, “Título del análisis”, reseña de *Título del libro analizado*, ed. primer nombre del editor del libro seguido por su primer apellido, *nombre de la publicación en la que se publicó la revisión del libro*, XX (mes) AAAA, PP.

Primer apellido del autor del análisis, seguido por su primer nombre. “Título del artículo”, reseña del *Título del libro analizado*, ed. primer nombre del editor del libro seguido por su primer apellido. *Nombre de la publicación en que el análisis fue publicado*, XX Mes AAAA, X.

Análisis crítico (revisión) de un libro en otras publicaciones – Ejemplo específico

²³Jaroslav Pelikan, “The Things That You’re Liable to Read in the Bible”, Reseña de *The Anchor Bible Dictionary*, ed. David Noel Freedman. *New York Times Review of Books*, 20 December 1992, 3.

Pelikan, Jaroslav. “The Things That You’re Liable to Read in the Bible”, revisión de *The Anchor Bible Dictionary*, ed. David Noel Freedman. *New York Times Review of Books*, 20 December 1992, 3.

Diccionarios y Enciclopedias - Modelos

²⁴*Nombre del Diccionario o Enciclopedia*, X ed., s.v. “word (palabra)”²⁴.

²⁵Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, *nombre de un diccionario bien conocido*, X ed., s.v. “Word (palabra)”²⁵.

²³Los XX antes del nombre del mes indican el día del mes de la publicación. El X final en estas notas indica el número de la publicación.

²⁴Cuando uno usa el diccionario para consultar sobre términos modernos, se deben usar fuentes; sin embargo, no están incluidos en la bibliografía. Para las definiciones que no registran un autor específico, usar la presente.

²⁵Cuando uno usa un diccionario o enciclopedia bien conocido, se debe omitir la ciudad de publicación y la casa de publicación. Tampoco se registra el volumen en la bibliografía.

Diccionario bien conocido - Modelo

²⁶*Nombre del diccionario bien conocido (AAAA), s.v. “word”*²⁶.

Nombre del diccionario. Edición revisada. Editado por primer nombre del editor seguido por su primer apellido. Ciudad: Casa de publicación, AAAA. s.v. “palabra (word)”.

Diccionario popular – Ejemplo específico

²⁶*Nelson’s New Illustrated Bible Dictionary (1995), s.v. “angel”.*

Nelson’s New Illustrated Bible Dictionary. Rev. ed. Editado por Ronald F. Youngblood. Nashville: Nelson, 1995. S.v. “angel”.

²⁷Primer nombre del autor del artículo seguido por su primer apellido, “Título”, *nombre del diccionario de la Biblia*, X vols., ed. Primer nombre del editor seguido por su primer apellido (Ciudad: Casa de publicación, AAAA), X: XXX²⁷.

Primer apellido del autor del artículo, primer nombre. “Título”, *nombre del diccionario de la Biblia*. X vols. Editado por primer nombre del editor seguido por su primer apellido. Ciudad: Casa de publicación, AAAA. X: XPP-PPX.

Diccionario teológico – Modelo

²⁸Primer nombre del autor del artículo seguido por su primer apellido, “Palabra”, *nombre del diccionario teológico* (Ciudad: Casa de publicación, AAAA-AAAA), X:XXX²⁸.

Primer apellido del autor del artículo, su primer nombre. “*Word (Palabra)*”, *nombre del diccionario teológico*. Ciudad: Casa de publicación, AAAA-AAAA. X:XXX.

²⁶Los recursos especializados como diccionarios y enciclopedias que no registran ni al autor por el artículo citado, ni la fecha, ni la edición, se deben registrar en la bibliografía mostrando tanto la ciudad de publicación como la casa de publicación.

²⁷Cuando el recurso es un artículo firmado de diccionario o enciclopedia se usa el formato en que el X:XXX indica el número de volumen seguido por los números de página.

²⁸Cuando se cita una palabra encontrada en un diccionario teológico, es permisible transcribir la palabra cursiva en letras latina. Cuando se usa un idioma bíblico, se utiliza el idioma sin transcribirla a menos que haya una razón mayor que demanda su transcripción. Los AAAA-AAAA dentro de los paréntesis indican los años en que el volumen fue publicado.

Diccionario teológico – Ejemplo específico

²⁸Karl Dahn and Walter L. Liefeld, “See, Vision, Eye”, *New International Dictionary of New Testament Theology* (Grand Rapids: Zondervan), 3:511-21.

Dahn, Karl and Walter L. Liefeld. “See, Vision, Eye”, *New International Dictionary of New Testament Theology*. Grand Rapids: Zondervan, 3:511-21.

3. Citando una disertación o tesis no publicada ²⁹

El caso de la cita de una disertación PhD - Modelo

²⁹Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, “título de la disertación” (Dis. de PhD, nombre del instituto académico, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, su primer nombre. “Título de disertación”. Dis. de PhD, nombre del instituto académico, AAAA.

El caso de la cita de una disertación PhD – Ejemplo específico

²⁹Todd R. Chipman, “Holy Words, Holy War, and Hebrews: Hebrews’ Use of the Old Testament to Reinterpret Second Temple Holy War Tradition” (Dis. de PhD, Midwestern Baptist Theological Seminary, 2014), 19-22.

Chipman, Todd R. “Holy Words, Holy War, and Hebrews: Hebrews’ Use of the Old Testament to Reinterpret Second Temple Holy War Tradition”. Dis. de PhD, Midwestern Baptist Theological Seminary, 2014.

Disertación de DMin - Modelo

³⁰Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, “título de disertación” (Dis. de DMin., nombre del instituto académico, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, su primer nombre. “Título de la disertación”. Dis. de DMin, nombre del instituto académico, AAAA.

²⁹En el caso que la disertación sea para otra clase de doctorado, la abreviación del doctorado que el candidato busca debe ser la mencionada.

Disertación de DMin – Ejemplo específico

³⁰Leo A. Endel, “Increasing Missions Funding for the Minnesota-Wisconsin Baptist Convention and Cooperating Associations”. (Dis. de DMin, Midwestern Baptist Theological Seminary, 2012), 61-72.

Endel, Leo A. “Increasing Missions Funding for the Minnesota-Wisconsin Baptist Convention and Cooperating Associations”. DMin diss., Midwestern Baptist Theological Seminary, 2012.

Disertación de DEdMin

³¹Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, “título de disertación” (Dis. de DEdMin, Nombre del Instituto Académico, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, su primer nombre. “Título de Disertación”. Dis. de DEdMin, Nombre del Instituto Académico, AAAA.

Disertación de DCoun

³²Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, “Título de Disertación” (Dis. de DCoun, Nombre del Instituto Académico, AAAA), PP-PP.

Primer apellido del autor, su primer nombre. “Título de Disertación”. Dis. de DCoun, Nombre del Instituto Académico, AAAA.

4. Citando documentos relacionados con cursos académicos

Monografía de una clase - Modelo

³³Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, “título de la monografía”, una monografía presentada para curso número XX seguido por el Nombre del Curso, Nombre del Instituto Académico, mes de AAAA, XX (número de página).

Primer apellido del autor, su primer nombre. “Título de la monografía”, una monografía presentada para curso número XX seguido por el Nombre del Curso, Nombre del Instituto Académico, mes de AAAA.

Monografía de una clase – Ejemplo específico

³³William Clydesworth, “Immersion vs. Effusion: A Confusion of the Modes of Baptism”, una monografía presentada para curso número 302, Model Baptist Seminary, mayo de 2000.

Clydesworth, William. “Immersion vs. Effusion: A Confusion of the Modes of Baptism”, una monografía presentada para curso número 302, Model Baptist Seminary, mayo de 2000.

Notas tomadas en una clase - Modelo

³⁴Notas del curso, Nombre del Programa de Estudios, Nombre del Curso, Ciudad, Abreviación de dos letras del estado de EEUU, mes de AAAA.

Notas del curso. Nombre del Programa de Estudios. Nombre del curso, Ciudad, Abreviación de dos letras del estado de EEUU, mes de AAAA.

Notas tomadas en una clase– Ejemplo específico

³⁴Notas del curso, Bachelor of Arts en Estudios Cristianos. Comparando y contrastando las diferencias entre las denominaciones, Anchor Bay, RI, marzo de 2011.

Notas de un curso, Bachelor of Arts en Estudios Cristianos. Comparando y contrastando las diferencias entre las denominaciones, Anchor Bay, RI, marzo de 2011.

Silabo de un curso - Modelo

³⁶Primer nombre del profesor seguido por su primer apellido, Sílabo para número del curso seguido por el nombre del curso, Nombre del Instituto Académico, mes AAAA, X.

Primer apellido del Profesor, Primer nombre. Sílabo para número del curso seguido por el nombre del curso, Nombre del Instituto Académico, Ciudad, abreviación de dos letras para un estado de los EEUU, mes, AAAA.

Sílabo de un curso – Ejemplo específico

³⁶Andrew Murcheson, Sílabo para AB 0002 Christian Worship History, Model Theological Seminary, febrero 2013, 3.

Murcheson, Andrew. Sílabo para AB 0002 Christian Worship History, Model Theological Seminary, Model Theological Seminary, RI, febrero 2013.

Entrevista conducida

³⁷Primer nombre de la persona entrevistada seguido por su primer apellido, título de la persona entrevistada, entrevistado por primer nombre del autor seguido por su primer apellido, ciudad en que se realizó la entrevista, mes, día, AAAA.

Primer apellido de la persona entrevistada, su primer nombre, título de la persona entrevistada. Entrevistado por primer nombre del autor seguido por su primer apellido, ciudad en que se realizó la entrevista, mes, día, AAAA.

Sermón de capilla

³⁸Primer nombre del expositor seguido por su primer apellido, “Título del sermón”, Sermón de capilla, Midwestern Baptist Theological Seminary, Kansas City, MO, octubre DD, AAAA, X, escrito a máquina.

Primer apellido del expositor, primer nombre. “Título del sermón”. Sermón de capilla. Midwestern Baptist Theological Seminary, Kansas City, MO, octubre DD, AAAA, escrito a máquina.

Partitura musical

³⁹Primer nombre del compositor seguido por su primer apellido, *título de la obra*, ed. Primer nombre del editor seguido por el primer apellido del editor, X vols., Obras de primer nombre del compositor seguido por su primer apellido, ser. X, Clase de obra (Ciudad: Casa de publicación, AAAA).

Primer apellido del compositor, primer nombre del compositor. *Título de la obra*. Editado por primer nombre del editor seguido por el primer apellido del editor. Ciudad: Casa de Publicación, AAAA.

Actuación en vivo³⁰

⁴⁰Primer nombre del actor/cantor/lector seguido por su primer apellido, clase de instrumento, “título de la canción u obra”, por primer nombre del compositor seguido por su primer apellido, nombre del lugar de la actuación, Ciudad, Estado de los EEUU, mes, DD, AAAA.

5. Citando los recursos electrónicos.

Base de datos electrónica

⁴¹Nombre del editor, ed., “Título”, Nombre de la base de datos, preparado 13 Feb. 2013, <http://foundsomewhere.org/projects/1ABCDE13-AZ1353-1957M-USA13-53FEB.koi:13:1953/M1D10DFINS>.

³⁰Los eventos como las actuaciones o los conciertos no forman parte de la bibliografía final.

Primer apellido del editor, Primer nombre, ed. “Título”, Nombre de la base de datos, preparado 13 febrero 2013, <https://foundsomewhere.org/projects/1ABCDE13-AZ1353-1957M-USA13-53FEB.koi:13:1953/M1D10FINS>.

Videos y podcasts³¹

⁴²Nombre del artista, “título de la obra” (video de música), dirigido por Primer nombre del director seguido por su primer apellido, http://www.mtv.com/videos/name_of_artist/nnnnnn/name_of_piece.jhtml.

Primer apellido del artista, su primer nombre. “Título de la obra” (video de música) Dirigido por Primer nombre del director seguido por su primer apellido. http://www.mtv.com/videos/nameof_artist/nnnnnn/nameofpiece.jhtml³².

⁴³Primer nombre del hablante seguido por su primer apellido, “Título del video” (video instructivo, Ocasión de la sesión, AAAA, Nombre de la institución, mes, DD, AAAA), <https://www.youtube.com/watch?v=7JKA7c7jKA>.

Primer apellido del hablante, Primer nombre. “Título de Video” (video instructivo). Ocasión de la sesión, Mes, DD, AAAA), <https://www.youtube.com/watch?v=7JKA7c7jKA>.

⁴⁴Primer nombre del hablante o del anfitrión seguido por su primer apellido, “Título del podcast”, Nombre del programa (podcast de MP3), fuente del Podcast, Mes, DD, AAAA, https://www.fuente_del_podcast.com/pages/podcasts/.

Primer apellido del hablante, Primer nombre. “Título del podcast” (podcast de MP3). Nombre del programa. Fuente del podcast. Mes, DD, AAAA. https://www.sourceof_podcast.com/pages/podcasts/.

Sitios de web y blog

⁴⁵“Título del artículo de internet”, Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, http://cdli.ox.ac.uk/wiki/doku.php?id=the_title_of_the_article_on_the_website.

³¹Solo se incluyen videos o podcast en la bibliografía final si el recurso es central para el tema o es usado frecuentemente.

³²Cada “n” minúscula representa un dígito en un número.

“Título del artículo de internet”, primer nombre del autor seguido por su primer apellido.
http://cdli.ox.ac.uk/wiki/doku.php?id=the_title_of_the_article_on_the_website.³³

⁴⁶Primer nombre del autor seguido por su primer apellido, “título del artículo del blog: Subtítulo del artículo del blog”, *título del blog* o una descripción del blog; DD MM AAAA,
<http://figweblog.blogspot.com>.³⁴

6. Citando las referencias bíblicas:

- a) Las referencias bíblicas usadas en presentaciones que tratan un tema que no es bíblica deben ser citadas en una nota al pie de la página.
- b) Si el tema de la presentación (ej. monografía, disertación) es de naturaleza bíblica, se citan las referencias bíblicas dentro del texto usando paréntesis.
- c) Cuando se usa la misma versión de la Biblia para toda la presentación, entonces se usa el siguiente formato para la primera citación:

⁴⁷A menos que sea especificado, toda la referencia bíblica es la versión Reina Valera 1960 (La Habra: Foundation Publications, 1960).

7. Citando obras clásicas, medievales o textos antiguos en inglés

Esta clase de obras es citada de manera diferente que las obras modernas. No suelen tener números de página sino números de línea. Es recomendable que se citen entre paréntesis o en las notas, mas no en la bibliografía a menos que uno esté involucrado en un estudio literario o de humanidades. Algunos ejemplos:

⁴⁸*Beowulf*, líneas 2340-8.

⁴⁹Spenser, *The Faerie Queene*, libro 1, canto 1, st. 1.

⁵⁰Aristotle. *Complete Works of Aristotle: The Revised Oxford Translation*, 2 vols. ed. J. Barnes (Princeton, NJ: Princeton University Press, 1983), 20.

En la bibliografía sería citado así:

Aristotle. *Complete Works of Aristotle: The Revised Oxford Translation*. Editado por J. Barnes. 2 vols. Princeton, NJ: Princeton University Press, 1983.

Las obras clásicas son citadas con las siguientes reglas adicionales:

³³Incluye las direcciones electrónicas en la bibliografía.

³⁴Las referencias de un blog no se citan en la bibliografía.

- a. No debe haber signos de puntuación entre el título y la línea o número de sección.
- b. Se debe indicar que las divisiones numéricas están separadas por puntos sin espacio.
- c. Se usan los números arábigos para la enumeración de las secciones.
- d. Se usan las comas entre dos o más citaciones del mismo recurso.
- e. Las citas bibliográficas de diferentes recursos están separados por punto y coma.
- f. En vez de usar *Ibid*, se usa una abreviación del título de la obra, de preferencia la usada en el *Oxford Classical Dictionary*.
- g. Cuando la obra no tiene título, el nombre del autor es usado sin coma después del nombre.

En cuanto a la literatura antigua en inglés, los poemas y obras de drama deben ser citados por los siguientes elementos: obra, canto y stanza, u obra stanza, línea, número de acto, número de escenario y línea.

⁵¹Chaucer, “Wife of Bath’s Prologue”, *Canterbury Tales*, líneas 91-8.

⁵²Milton, *Paradise Lost*, libro 1, líneas 72-77.

A veces las varias ediciones de una obra difieren en algunas palabras o en el número de las líneas, esto ocurre comúnmente en las obras de Shakespeare. En tal caso, se incluyen las diferentes obras en la bibliografía con las ediciones específicas. Para las presentaciones sin bibliografía, especificar la edición en la primera nota. Por ej:

Shakespeare, William. *Hamlet*. Editado por Ann Thompson y Neil Taylor. Arden Shakespeare 3. London: Arden Shakespeare, 2006.

8. Citando colecciones de manuscritos:

Al citar colecciones de manuscritos, normalmente se requiere incluir el título, la fecha, el título de la serie (cuando se aplica), el nombre de la colección y el nombre del depositario. Más que colocar el nombre del recurso primero dentro de una cita, (EJ. Carta, papeles legales de la

familia, etc.), uno no encontrará más reglas fijas para indicar la secuencia de elementos. Para citar colecciones encontradas online, uno debe agregar el URL o DOI a la cita.

La información bibliográfica para las colecciones de manuscritos se presenta en el siguiente orden: empieza con el nombre de la colección en que se encontró el recurso, seguido por el nombre del depositario de la colección o el nombre del autor o autores. A menudo el primer apellido del autor o autores forma parte del nombre de la colección. Normalmente, los recursos individuales que forman parte de una colección no se incluyen en la bibliografía, mucho menos son citados individualmente.

Colección de manuscritos – Ejemplo específico

⁵³Alvin Johnson, memorandum, 1937, archivo (file) 36, Horace Kallen Papers, YIVO Institute for Jewish Research, New York.

Kallen, Horace. Papers. YIVO Institute for Jewish Research, New York.

D. Las citaciones parentéticas

1. Solo los estudiantes de los cursos de consejería pueden seguir los estándares de APA, los cuales utilizan tanto citaciones parentéticas en vez de notas al pie de la página como una <lista de referencias> en lugar de una bibliografía.

Ejemplo: “...fin de una oración” (Apellido del autor: XXXX año de publicación). [Notar el punto después del paréntesis final, lo cual normalmente va antes].

2. En el caso de la redacción de la reseña de un libro, se permite usar las citaciones parentéticas para hacer referencia a la obra evaluada. Empero el uso de dos o más recursos requiere notas al pie de la página y una bibliografía.

Ejemplo del caso de solo un recurso: “...fin de una oración” (p. 1). [Notar la posición del punto final].

3. Las citaciones parentéticas (autor – fecha) también pueden ser utilizadas en las discusiones informales requeridas de parte del profesor. Normalmente la guía del alumno (Sílabo) proveerá ejemplos. Tales citaciones usan el primer apellido del autor, los cuatro dígitos del año y el/los número(s) de página.

Ejemplo: "...fin de una oración" (González 2015, 21).

[En todos los casos de citaciones parentéticas, el signo de puntuación final se coloca después del paréntesis final].

VI. Tablas, gráficos, figuras e ilustraciones

A. Información general

1. Se enumera toda tabla, gráfico, figura e ilustración.
2. Reducir el tamaño de la data bajo el título para que entre en la página. El estilo de fuente (ej. Times New Roman) no cambia.
3. Se usa el mismo formato (espacio entre líneas, uso de pestaña, fuente, etc.) para todo elemento de la presentación.
4. Para las tablas, gráficos, figuras, e ilustraciones más complejas, consultar los manuales de estilo en la bibliografía.

B. Tablas

1. Una tabla necesita ser tan sencilla como sea posible para no requerir de un comentario.
2. La primera palabra de cada título de las columnas va en mayúscula. Estos títulos son colocados bajo la línea doble debajo del título.
3. Los encabezamientos se encuentran en la primera columna. Las otras columnas registran la data.
4. La data bajo el título de cada columna debe estar centrada o tan cerca al centro como sea posible.
5. Se debe mostrar consistencia en el estilo de cada tabla.
6. Si la información usada proviene de un recurso fuera de la presentación, se debe citar con una nota dentro de la tabla. Mientras se permite una nota de explicación, se espera que las tablas sean tan sencillas que no lo necesiten.

TABLA 1

LA FRECUENCIA Y PORCENTAJES DE CITACIONES AL REDACTAR
EL BORRADOR DEL *GUIA DE ESTILO PARA MIDWESTERN*

| Recurso de proveniencia | Número de citaciones | Porcentaje |
|--------------------------------------|----------------------|------------|
| <i>Chicago</i> , 16 edición | 19 | 33.92% |
| <i>SBL</i> , 2 ^{da} edición | 10 | 17.85% |
| Sutton | 1 | 1.78% |
| Turabian, 5 ^{ta} edición | 1 | 1.78% |
| Turabian, 6 ^{ta} edición | 3 | 5.35% |
| Turabian, 7 ^{ma} edición | 5 | 8.92% |
| Turabian, 8 ^{va} edición | 16 | 28.57% |
| Vyhmeister, 2 ^{da} edición | 1 | 1.78% |
| TOTALES | 56 | 99.95%* |

*El total suma menos de 100%, ya que las figuras usadas en la tabla se redondearon solo a dos puntos decimales.

TABLA 2

PROMEDIO DEL AÑO DE COPYRIGHT DE LOS RECURSOS CITADOS AL REDACTAR
EL BORRADOR DEL *GUIA DE ESTILO DE MIDWESTERN*
EN BASE DE LA FRECUENCIA DE LAS CITACIONES

| Recursos de las citaciones | Número de citaciones | | Año | producto |
|---|----------------------|---|-------|----------|
| <i>Chicago</i> , 16 ^{ta} edición | 19 | x | 2010 | 38,190 |
| <i>SBL</i> , 2 ^{da} edición | 10 | x | 2014 | 20,140 |
| Sutton | 1 | x | 2015 | 2,015 |
| Turabian, 5 ^{ta} edición | 1 | x | 1987 | 1,987 |
| Turabian, 6 ^{ah} edición | 3 | x | 1996 | 5,988 |
| Turabian, 7 ^{ma} edición | 5 | x | 2007 | 10,035 |
| Turabian, 8 ^{va} edición | 16 | x | 2013 | 32,208 |
| Vyhmeister, 2 ^{da} edición | 1 | x | 2008 | 2,008 |
| TOTALES | 56 | | | 112,571 |
| AÑO PROMEDIO DE LOS RECURSOS CITADOS: | | | 2010* | |

*El año promedio de los recursos citados se basa en la frecuencia de las citaciones. Tal promedio indica que la mayoría de las fuentes citadas recibieron su copyright después del año 2010.

C. Gráficos

1. Los gráficos y tablas pueden ser presentados en diversas maneras.
2. Se permite usar los programas de software para crearlas.
3. Los gráficos ilustrados abajo fueron preparados para medir una sola característica para cada recurso, pero los gráficos presentan más de una medida.
4. El gráfico de sectores presentado aquí emplea colores para mostrar los numerosos sectores. Existen demasiados sectores para una buena presentación. Sin embargo, es recomendable usar gráficos en blanco y negro en cuanto sea posible.

GRÁFICO 1

COMPARACIÓN DE LOS NÚMEROS DE CITACIONES DE LOS CUATRO RECURSOS MAYORES CITADOS EN LA REDACCIÓN DEL *GUIA DE ESTILO DE MIDWESTERN*

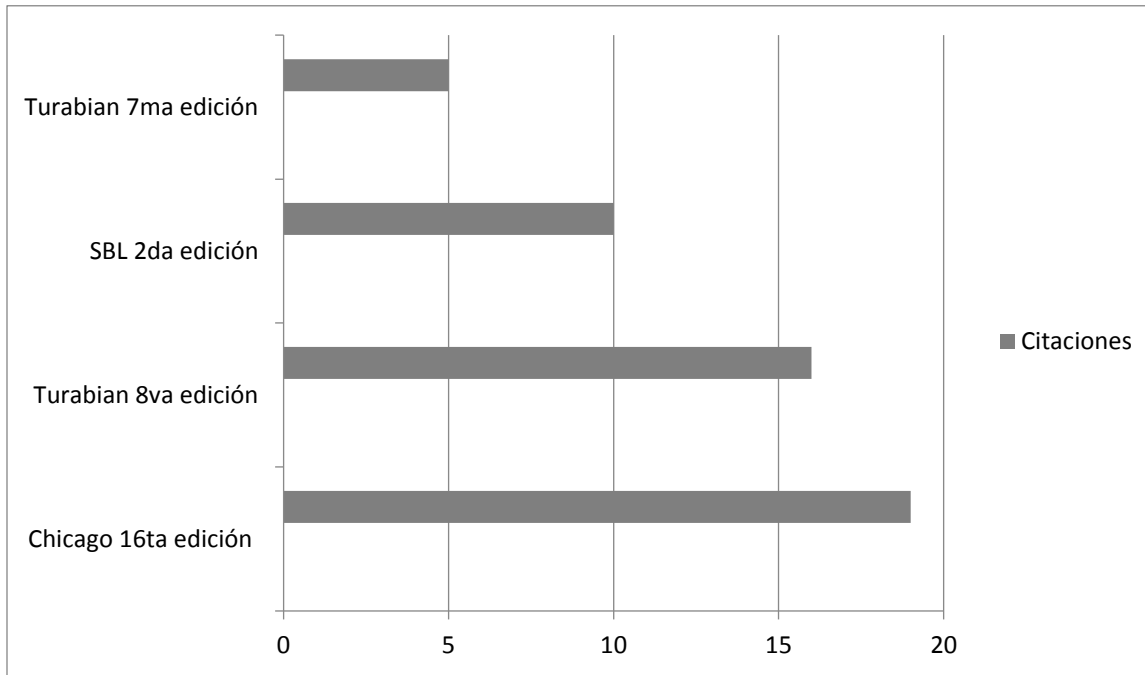


GRÁFICO 2

COMPARACIÓN DEL PORCENTAJE EN FRACCIONES DECIMALES DE LOS CUATRO RECURSOS MAYORES CITADOS EN LA REDACCIÓN DEL *GUIA DE ESTILO PARA MIDWESTERN*

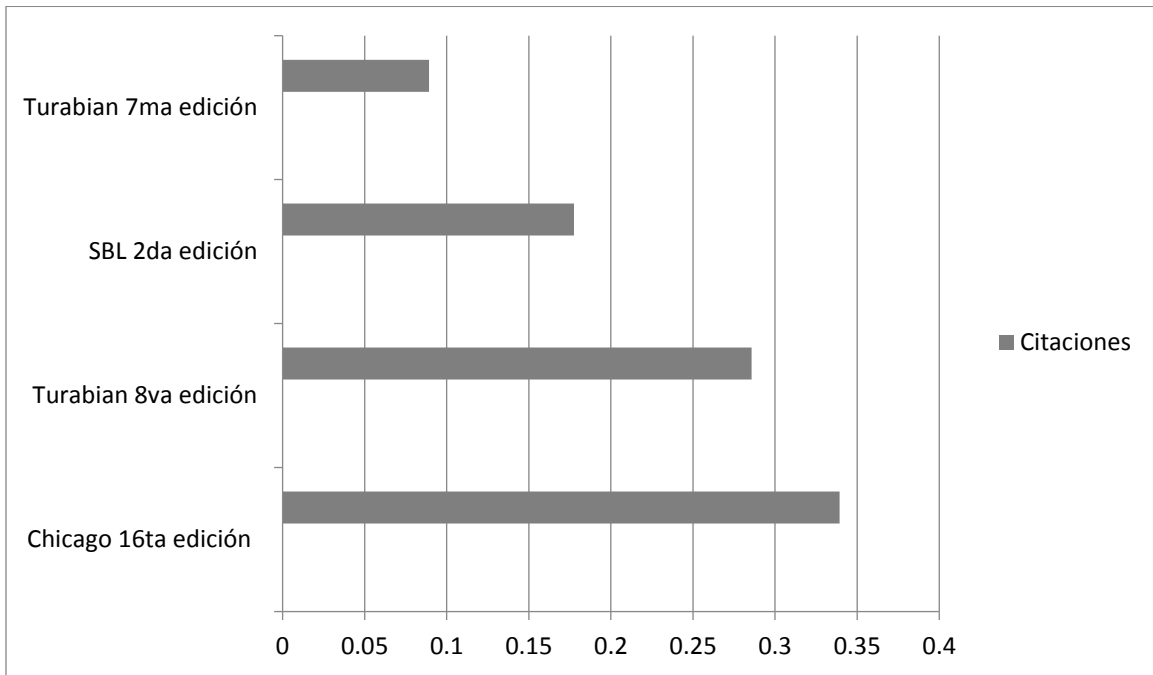
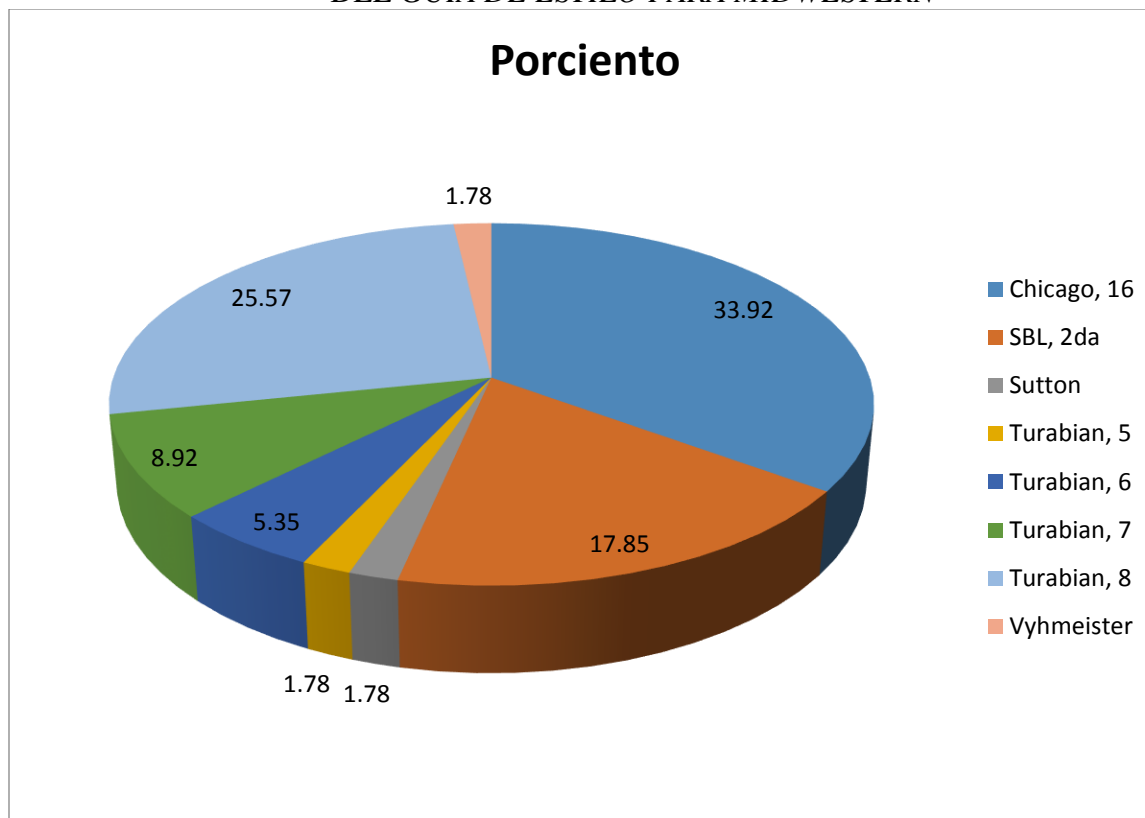


GRÁFICO 1³⁵

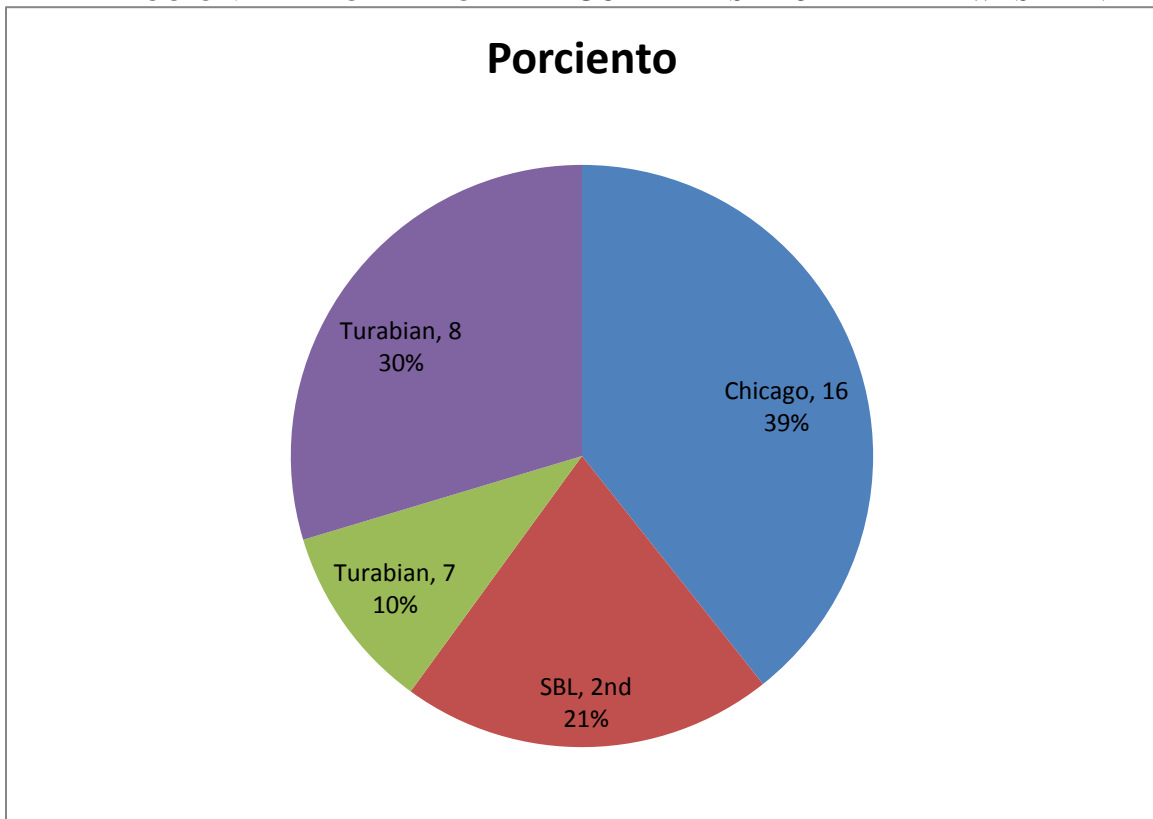
PORCENTAJES DE LOS RECURSOS CITADOS EN LA REDACCIÓN DEL BORRADOR
DEL *GUIA DE ESTILO PARA MIDWESTERN*



⁴⁴En las disertaciones, se usan las presentaciones de data en blanco y negro (escala gris).
El uso de color es aceptable para las presentaciones de clase.

GRÁFICO 2

PORCENTAJES DE LOS CUATRO RECURSOS MAYORES CITADOS EN LA REDACCIÓN DEL BORRADOR DEL *GUIA DE ESTILO PARA MIDWESTERN*



*Los porcentajes usados en el presente gráfico no son precisos. El propósito de su uso aquí es ilustrativo de cómo la página de gráfico debe ser diseñada.

Ejemplos de las páginas de una bibliografía anotada y una bibliografía

BIBLIOGRAFÍA ANOTADA

Danker, Frederick W., Walter Bauer, William F. Arndt, y F. Wilbur Gingrich. *Greek-English Lexicon of the New Testament and Other Early Christian Literature*, 3^{ra} edición. Chicago: University of Chicago Press, 2000.

La última edición de la obra original de Walter Bauer fue conocida como BAG en su primera edición y como BAGD en su segunda edición. Ahora en su tercera edición se conoce como BDAG. Se trata de una edición expandida pues se compone de casi doscientas más páginas que la primera edición. El papel empleado y la fuente también difiere de la primera edición. Las definiciones de muchas de las palabras han sido dilatadas, son menos concisos, pero más precisos, esto debido a que se han incluido detalles adicionales.

Erickson, Millard J. *Christian Theology*, 2^{da} edición. Grand Rapids: Baker Academic, 1988.

Erickson relata su entendimiento de la teología al lector. Luego, expone muchos temas que tratan con asuntos teológicos. Los temas se tratan en orden alfabético, lo que hace que sean más fáciles encontrar a pesar de ser un libro de mil páginas. Su obra es bien conocida como una referencia esencial en los círculos teológicos, ya que ofrece información y perspectivas que tocan casi todo lo discutido por los teólogos y pastores.

BIBLIOGRAFÍA

Recursos para formateo

Collins, Billie Jean, ed. *The SBL Handbook of Style: For Biblical Studies and Related Disciplines*, 2nd edición. Atlanta: SBL Press, 2014.

Sutton, Gentry. *The Ultimate Comma Guide: A Reference and a Textbook*. Dubuque: Kendall Hunt Publishing Company, 2015.

The Chicago Manual of Style: The Essential Guide for Writers, Editors, and Publishers, 16th ed. Chicago: Chicago University Press, 2010.

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*, 5th edición. Chicago: University of Chicago Press, 1987.

———. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*, 6th edición. Chicago: Chicago University Press, 1996.

———. *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations: Chicago Style for Estudiantes and Researchers*, 7th edición. Chicago: Chicago University Press, 2007.

———. *A Manual for Writers of Research Papers, Theses, and Dissertations*, 8^{vo} edición. Chicago: University of Chicago Press, 2013.

Vyhmeister, Nancy Jean. *Quality Research Papers: For Estudiantes of Religion and Theology*, 2^{da} edición. Grand Rapids: Zondervan, 2008.

Turabian, Kate L. “Turabian formato y estilo de página”. Universidad Peruana Unión, 2008. En slideshare, <http://es.slideshare.net/ebailon/turabian-manual-de-formato-y-estilo> (consultado: 10 de octubre, 2016).

Real Academia Española. “Diccionario panhispánico de dudas”, <http://www.rae.es/recursos/diccionarios/dpd> (consultado: 13 de octubre, 2016)

Recursos para referencias de la Biblia

Bauer, Walter. *A Greek-English Lexicon of the New Testament and Other Early Christian Literature*. 3^{ra} ed. Revisado and editado por Frederick W. Danker. Chicago: University of Chicago Press, 2000.

Brown, Francis, S.R. Driver, y C.A. Briggs. *The New Brown, Driver, and Briggs*

- Hebrew and English Lexicon of the Old Testament*. Grand Rapids: Baker, 1987.
- Freedman, David Noel, ed. *Anchor Bible Dictionary*. 6 vols. New York: Doubleday, 1992.
- Kittel, G., y Friedrich, eds. *Theological Dictionary of the New Testament (TDNT)*. 10 vols. Grand Rapids: Eerdmans, 1964-1976.
- Koehler, L., W. Baumgartner, y J. Stamm. *Hebrew and Aramaic Lexicon of the Old Testament*. 2 vols. Leiden: Brill, 2001.
- Kohlenberger, John R., Edward Goodrick, y James Swanson. *The Exhaustive Concordance to the Greek New Testament*. Grand Rapids: Zondervan, 1995.
- Kohlenberger, John R. y James Swanson. *The Hebrew-English Concordance to the Old Testament*. Grand Rapids: Zondervan, 1998.
- Shurden, Walter B., *Hints on Writing a Critical Book Review*. Nashville, Tennessee: Broadman Press, 1972.

El uso de un <Bosquejo biográfico>

El propósito de esta sección es de comentar acerca de la competencia o incompetencia del autor, traductor o editor para redactar el libro. El que reseña debe presentar ilustraciones específicas de cómo el fondo histórico, la experiencia académica o vocacional u otras experiencias han preparado o no al autor para escribir el libro.

El propósito es de ayudar al lector de la reseña a entender el libro mejor en vista de que entiende mejor al autor. No es necesario entonces incluir detalles acerca de su familia, los institutos académicos o su talla de zapato, porque tales detalles no ayudan al lector a interpretar la obra. El bosquejo biográfico no debe pasar el límite de media página tipada.

El uso de un <Resumen del contenido>

Aquí la reseña del libro se enfoca en el contenido del libro. Uno debe proveer una introducción al libro con el fin de cubrir el tema que trata. El Resumen del contenido no debe pasar el límite de dos páginas tipadas.

Una buena regla general es intentar hacer que la primera oración del resumen sea tan comprensiva como sea posible. Es decir, resumir todo el libro en una frase. El resto del resumen debe explicar esta primera oración.

Un error común es empezar el resumen y cubrir solo la primera mitad del libro en las dos páginas por haber incluido muchos detalles. Luego, la segunda mitad del libro no recibe su debido resumen. Esto no se debe hacer. El alumno profesional sabrá cómo elaborar sus pensamientos profesionalmente.

Otro error común en el Resumen del contenido es el de incluir demasiados detalles. Ojo que el resumen debe presentar el bosque, mas no cada árbol individual. En dos páginas solo se debe concentrar en lo más significativo o inusual. Uno debe asegurarse de omitir lo insignificante, y organizar el resumen para facilitar el seguimiento del hilo del pensamiento. El Resumen del contenido debe ser equilibrado, enfocado en todos los elementos mayores de interés.

La <Evaluación crítica>

La Evaluación crítica es la sección más crítica de la reseña de un libro. La reseña no es simplemente un resumen del contenido del libro, sino incluye una evaluación del trato del autor del contenido. Antes de redactar la Evaluación crítica, sería aconsejable leer algunas evaluaciones críticas en las revistas profesionales para servir como ejemplos.

Aquí se registra la reacción del estudiante por el libro, sea positiva o negativa. Una evaluación crítica puede tener un tono muy positivo.

Los libros, tanto como las personas, son diferentes. Las evaluaciones de los libros también son distintas, y se hace difícil presentar una lista universal de criterio para evaluar cada libro. Sin embargo, preguntas como: ¿cuál es el propósito del autor?, ¿lo logró?, ¿por qué?, ¿por qué no?, ¿qué tenía de especial el libro?, ¿hubieron algunas características históricas, teológicas o literarias que se destacaron?, ¿qué prejuicio(s) (teológicos, filosóficos, liberales, fundamentalistas, denominacionalistas, etc.) se habrán evidenciado?, ¿qué valor tiene el libro? (por favor evite la frase <Cada creyente sincero debe leer este libro>) y ¿qué nos puede enseñar?

Evalúe la obra en base a su experiencia y educación; no solo emita su opinión o exprese su gusto. Después de todo, es posible que el autor no tuviera el firme propósito de escribirlo para que le guste.

Recuerde que la reseña de un libro se ofrece a personas que no han leído el libro; entonces no se debe dar por sentado nada. No asuma que su lector sepa nada del contenido del libro, el autor o el punto de vista de este. Su trabajo es de explicar y evaluar la obra para los demás.

Evitar el uso de observaciones críticas tan generales que terminan siendo inútiles para su lector. Por ejemplo, un estudiante al revisar la clásica biografía de Martin Lutero (por Roland Bainton) escribió: “Bainton defendió las acciones que Lutero tomaba contra la iglesia Católica”. Si es cierto que Bainton lo hacía, entonces, es una observación significativa. Pero ¿cómo?, a esta observación le faltó especificidad. Es importante ser específico y proveer detalles.

Se debe redactar la Evaluación crítica con cuidado y mucha revisión de parte del estudiante. He aquí, algunas sugerencias:

(1) La Evaluación crítica contiene entre dos a cuatro páginas de texto escrito y está profesionalmente redactado.

(2) Recuerde, es recomendable evitar el uso de la primera persona.

(3) Se debe evitar el uso de jerga y expresiones trilladas que aburren. Por ejemplo, se ha gastado el uso del verbo “impactar”. Además, empezar con “Primero el autor dice...” es aburrido.

(4) Use un diccionario; no dependa únicamente de la computadora. Se espera que los alumnos Hispánicos de Midwestern puedan leer el inglés, y expresarse fluidamente en español. Los errores gramaticales y ortográficos demuestran el descuido de parte del alumno, reflejan una falta de profesionalismo.

(5) Es esencial leer su presentación una y otra vez. Pedir que otros lo lean o intentar leerlo al revés puede ayudar a la identificación de errores que fácilmente se escapan de la mente del redactor original.

(6) Use una variedad en el estilo de redacción y en el vocabulario (pero no en la reiteración de conceptos tan centrales como las metas o tesis de una disertación). Empiece las oraciones con una variedad de frases. Usa algunas oraciones complejas y otras sencillas.

(7) Evita la verbosidad. Evite usar muchas palabras o palabras grandes con el fin de impresionar. Deje que sus ideas impresionen más que sus expresiones. No deje que el bagaje de sus expresiones interrumpa el flujo de la transmisión de sus ideas. Es mejor ser un poquito menos interesante y un poquito más claro.

(8) Organice su presentación para evitar la repetición. Es difícil justificar el malgasto de tiempo del lector por el uso de repetición innecesaria. Evite frases como: “como se expresó anteriormente...”. Tales expresiones hacen que el autor se sienta justificado por haber mencionado algo, pero al lector educado le aburre. Respete a su lector educado eliminando las frases innecesarias.

Forma

¡La forma importa! Se requiere de disciplina para presentar las ideas de una forma útil. El lector puede descontar el valor de los argumentos del autor cuando la presentación es pobre.

Guías de forma: Generalmente el actual *Guía de Estilo para Midwestern* es una herramienta adecuada para asuntos de forma. Se puede consultar también otras guías de estilo, como en *Form and Style in Thesis Writing* por William Campbell. Tales obras proveen más de lo suficiente para que los redactores presenten un trabajo profesional.

Notas: El estudiante puede usar notas al emplear otros recursos con el fin de analizar un libro. En la mayoría de los casos, el redactor de una Reseña del libro debe usar referencias parentéticas colocando la citación en el cuerpo de texto. ej., (Kelley, 51). La redacción académica emplea notas para ciertos propósitos, y referencias parentéticas para hacer una breve referencia a un recurso. William Campbell ofrece cuatro propósitos más sustantivos para las notas:

1. Para amplificar las ideas o la información más allá de lo que se hace en el cuerpo del texto.
2. Para apoyar expresiones de hecho que no son de conocimiento común.
3. Para reconocer la fuente de la información usada, sea citada, parafraseada, traducida o representada.
4. Para proveer la oportunidad de hacer referencia a otra porción de la investigación presente³⁶.

A pesar de lo tedioso de preparar notas de calidad, la inversión ayuda al lector. Además, ayuda al autor para el momento en el que se usan los resultados de la investigación en el futuro. Las notas habilitan al lector para usar la información del autor y obtener aún más conocimiento de los recursos originales. Adicionalmente (dando crédito a los recursos) no se trata simplemente de un requisito del profesor, sino que es un requisito de la ley. El uso sabio de las notas previene las acusaciones de plagio (al usar las ideas o palabras de otros sin reconocer la fuente original), lo cual

³⁶William Campbell, *Form and Style in Thesis Writing*, 3er ed. (Boston: Houghton Mifflin Company, 1969), 23.

es un crimen. El alumno puede sufrir las consecuencias disciplinarias de parte del instituto académico o ser legalmente enjuiciado si su plagio es notado. Note lo siguiente acerca del plagio:

El plagio es el robo de ideas o palabras de otro. Las tareas de investigación, el exégesis bíblica, y las reseñas de libros normalmente requieren que los estudiantes hagan referencia al trabajo de otros que han encontrado medios impresos o electrónicos. Los profesores a menudo requieren que los estudiantes accedan, comprendan y, utilicen los escritos y palabras de otros. Los estudiantes deben entonces saber cómo evitar el plagio y cómo reflejar su investigación y estudio adecuadamente.

La forma más sencilla de evitar el plagio es practicar la citación fielmente con cada recurso. La mayoría de los estudiantes reconocen la necesidad de utilizar notas como una forma de citar las fuentes de citas directas o de hechos poco conocidos. Sin embargo, cuando un estudiante haya prestado la información por parafraseo, o por tomar prestado el enfoque o ideas de otros, al no citarlos, está en efecto implicando que la información compartida es original con el estudiante. Incluso en este caso el estudiante deberá indicar las fuentes originales de las ideas. En caso de duda, hay que citar³⁷.

Uno siempre debe dar crédito al autor original. Recuerde, <No robarás>³⁸.

Bibliografía

El último elemento de la reseña del libro es una bibliografía. En el caso de que el estudiante solo cite el libro en proceso de revisión y pone las referencias a tal libro en paréntesis, una bibliografía no es necesaria. Tampoco se necesita en el caso de citar uno o dos recursos más. Los estudiantes que usan más de dos notas de fuentes externas deben crear una bibliografía. En la bibliografía se deben registrar los datos bibliográficos completos y exactos de todos los materiales utilizados en la investigación presentada. De este modo, el autor podrá volver y

³⁷ Traducción de Campbell, *Form and Style*.

³⁸ Ex 20:15 (RVR65).

continuar con el estudio en un momento posterior. También incrementa el valor del documento para otros estudiantes e investigadores interesados en el mismo tema o uno similar.