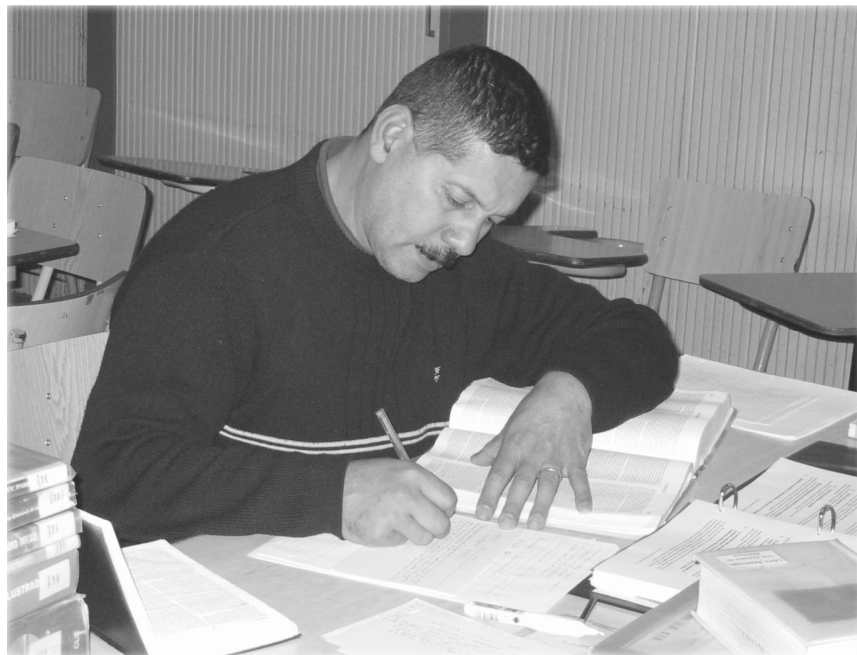


Manual de Monografías



DEL INSTITUTO DE SUPERACIÓN MINISTERIAL

*NUEVA EDICIÓN
2009*



CONOCIMIENTO Y FERVOR

Contenido

PRÓLOGO.....	2
INTRODUCCIÓN Y EXPLICACIÓN BREVE.....	3
Lo que una monografía de investigación no es.....	3
Lo que una monografía de investigación sí es.....	5
LAS ETAPAS DEL DESARROLLO DE UNA MONOGRAFÍA	7
Primera etapa: Consideraciones preliminares.....	7
Segunda etapa: Plan y metodología de trabajo.....	10
Tercera etapa: Recopilación de información.....	16
Cuarta etapa: Ordenación, análisis e interpretación de los datos.....	20
Quinta etapa: Composición del borrador de la monografía.....	21
Sexta etapa: Redacción definitiva.....	37
RESUMEN DE LAS PARTES DE UNA MONOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN.....	43
INSTRUCCIONES FINALES.....	44
Valor de la monografía de investigación.....	42
Envío de la monografía de investigación.....	42
Calificación de la monografía.....	43
APÉNDICE A: Temas sugeridos	46
APÉNDICE B: Formulario de propuesta de monografía	50
APÉNDICE C: Ejemplo de portada	51
APÉNDICE D: Ejemplo de una página del cuerpo.....	52
APÉNDICE E: Formatos de notas marginales y entradas bibliográficas.....	53
APÉNDICE F: Ejemplo de bibliografía compendiada.....	55

IMPORTANTE

Si piensas hacer uno de los **proyectos de graduación del ISUM** – el **Proyecto Misionero**, el **Proyecto de Educación Cristiana**, la **Exégesis** o los **Ejercicios de Griego**, sepa por favor que este manual **NO CONTIENE** las instrucciones necesarias para dichos trabajos. Para aquellas instrucciones vaya en el Internet a **www.isumad.org** o contáctese con el Representante Nacional del ISUM de su país o con la Oficina Internacional en Florida, EUA.

Prólogo

Ya han pasado más de diez años desde que el ISUM empezó a requerir monografías de investigación escritas como tareas pos-seminario en lugar de otras tareas diversas que antes se pedían. Las razones por el requerimiento de monografías de investigación son varias:

- 1) Cada materia del ISUM se dicta en veinte horas clase de cincuenta minutos. No importa cuán bueno sea el profesor o el libro de texto, es simplemente imposible agotar en veinte horas todas las verdades bíblicas, teológicas y prácticas que cada materia contiene. Al final de cada seminario muchos alumnos quedan con “gusto a poco”, es decir, ganas de aprender más. La monografía permite al alumno elegir uno de los temas que más le interesó y seguir profundizando su conocimiento de aquello de una manera sistemática, profunda y objetiva.
- 2) Muchos alumnos al graduarse del ISUM eligen continuar sus estudios en la Facultad de Teología de las Asambleas de Dios, para así recibir un título de Maestría. En el nivel de estudios de maestría hay un fuerte requerimiento de monografías de investigación, culminando en una tesis. El aprender bien a desarrollar estas monografías en el nivel de licenciatura prepara al alumno para el próximo nivel.
- 3) Saber como investigar bien las cosas ya no es un afán particular de eruditos, sino una necesidad imperiosa de todo ministro del evangelio. En los tiempos actuales de la rápida globalización de ideas e información, todo ministro responsable debe saber cómo “someterlo todo a prueba” y “aferrarse a lo bueno” (1 Tes. 5:21 NVI). Las técnicas de investigación que este manual enseña sirven para enriquecer y fortalecer el ministerio en muchos sentidos además del académico.

Para ayudar en este aspecto de la superación ministerial, el ISUM siempre ha provisto un “Manual de Monografías”. Este documento ya ha pasado por varias ediciones en su desarrollo, y esta Nueva Edición 2009 es, a mi parecer, la mejor de todas.

A partir de la Edición 2008, este manual ha pasado por una reorganización profunda del contenido. La organización anterior se basaba mayormente en una perspectiva del **producto** deseado; pero a partir de la Edición 2008, se basa en una perspectiva del **proceso** que se ha de seguir para obtener ese producto. En vez de hablar de las **partes** de una monografía, se habla de las **etapas** a seguir en su elaboración. Es un acercamiento mucho más claro y práctico. El ISUM tiene una gran deuda de gratitud con Isabel Cornejo, profesora del ISUM, quien elaboró la nueva estructura que se emplea en este manual.

Confío que esta Edición 2009, la cual corrige unos errores inadvertidos del manual anterior, y amplía la información sobre entradas bibliográficas en cuanto a las fuentes digitales, ha de ser de mucha ayuda y bendición para todos los que la usan.

Jaime Mazurek
Editor
Hollywood, FL

Introducción

Ha terminado el seminario del ISUM. Te encuentras de vuelta en casa y piensas, “¡Más me vale ponerme a trabajar en la monografía para el ISUM!”

“Pero,” te preguntas, “¿cómo se hace una monografía? ¿Qué es una monografía de investigación?”

Afortunadamente te has acordado de consultar este “Manual de Monografías” que recibiste en el seminario o que bajaste del Internet. Siga leyendo. Aquí encontrarás toda la información necesaria para aprender a escribir una monografía de investigación. No te sorprendas si en el proceso de investigar y escribir tu monografía aprendes mucho más de lo que ahora esperas. Las buenas monografías de investigación suelen hacer eso.

A lo mejor esto de las monografías te parece algo muy difícil, algo más allá de tus capacidades. Como todas las cosas de la vida, las buenas monografías requieren una igualmente buena inversión de tiempo y esfuerzo. Pero no hay que pensar que son tan difíciles. Cualquier cosa puede ser difícil, si uno no sabe como hacerlo. Por eso se ha confeccionado este Manual de Monografías. Si sigues cuidadosamente los pasos aquí señalados no tendrás problema. Si algo no está claro, consulta con otros compañeros ISUMistas o con miembros del profesorado y la administración del ISUM. Estamos para servirte. Ánimo. Ahora, respira hondo, y siga leyendo.

En primer lugar, debes entender que las monografías que ISUM requiere son MONOGRAFÍAS DE INVESTIGACIÓN. Quizás has aprendido algo sobre monografías en otras instituciones académicas, pero puede ser que hayan tratado otro tipo de monografía. Empecemos con una palabra sobre lo que una monografía de investigación NO ES, para poder así luego decir algunas palabras de lo que una monografía de investigación SÍ ES. Después daremos instrucciones más detalladas.

1. LO QUE UNA MONOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN NO ES:

1.1. Una monografía de investigación no es... un sermón escrito.

Hay lugar para los sermones escritos, pero ese lugar no es la tarea pos-seminario del ISUM. A veces alumnos caen en el error de pensar que la monografía de investigación es un punto de predicación, y la adornan con expresiones como “¡Amén!”, “¿Quién Vive?” y “¡A su nombre!” Todo eso sirve muy bien en la campaña evangelística, pero realmente está fuera de lugar en una monografía de investigación. Otros, sin incluir estas exclamaciones, escriben sermones de todos modos; comienzan con un texto bíblico y proceden en seguida a exponer sus pensamientos de manera homilética.

Algunos escriben su monografía de investigación en segunda persona; con expresiones como “Entonces amado lector, espero que estas líneas hayan sido una bendición para tu vida.” Pero eso tampoco corresponde. Una monografía de investigación no es un sermón ni un discurso. **Su función no es persuadir, sino investigar.**

1.2. Una monografía de investigación no es... un ensayo de opiniones personales.

El error que más frecuentemente se comete es pensar que una monografía de investigación es un trabajo donde uno escribe acerca de algo que ya comprende bien, y que esta es simplemente una oportunidad para compartir con otros lo que ya entiende acerca del tema, sin investigarlo más. No se necesita consultar a muchas fuentes de información para escribir así, pues uno considera que ya sabe bastante sobre el tema. No se investiga nada, y por ende tampoco se aprende nada nuevo. Uno simplemente escribe sobre las cosas que ya

entiende y cree, y que generalmente también son de conocimiento común para la mayoría y de poca o ninguna novedad.

Por supuesto que sí, existe la necesidad de buenas reflexiones personales sobre las problemáticas que nos enfrentan, y algo de eso hay en una monografía de investigación, pero se reserva para las conclusiones finales, y no constituye el cuerpo principal. **La función de una monografía de investigación no es reflexionar, sino investigar.**

1.3. Una monografía de investigación no es... un ensayo de las opiniones personales del alumno, respaldado por algunas citas textuales de otras obras.

A veces algún isumista entrega una monografía de investigación que viene con citas textuales, bibliografía y todo, pero que al escrutinio mayor revela que no es más que un ensayo de los conocimientos y las opiniones ya sostenidas por el alumno, apoyado por algunas citas textuales de otras obras, cuidadosamente seleccionadas para dar la razón a las ideas del mismo alumno autor. La falla nuevamente está en que en vez de enfrentar un problema con una búsqueda objetiva de los datos y hechos que ayudarán a aclarar el asunto, el alumno opta por preferir sus propias ideas y palabras, pisando siempre terreno conocido, evitando confrontar datos e ideas contrarias. **La función de una monografía de investigación no es probar que ya lo sabemos todo, sino investigar.**

1.4. Una monografía de investigación no es... un trabajo superficial que intenta decir de todo un poco sobre cada aspecto imaginable del tema bajo estudio.

Otro error que a menudo se comete es pensar que la monografía de investigación debe abarcar todo el temario posible sobre alguna cosa. Por ejemplo, pensar que si el tema tiene que ver con “El matrimonio”, que la monografía de investigación debe abarcar: “El matrimonio en el Antiguo Testamento, el matrimonio en el Nuevo Testamento, el matrimonio en el Período Imperial Romano, el matrimonio en México, el matrimonio en Argentina, etcétera...” ¡Ay! No; es imposible hacer todo eso en 4.000 palabras. Y además, lo poco dicho sobre cada punto sería tan superficial que no valdría mucho. ISUM no te pide un trabajo de esos que “abarcan mucho y aprietan poco”. **La función de una monografía de investigación no es repasar superficialmente todo lo vinculado a algún tema, sino investigar.**

1.5. Una monografía de investigación no es... un plagio del trabajo de otro autor o autores, presentado como un trabajo original del alumno.

Una monografía de investigación no es simplemente una colección de párrafos copiados o parafraseados de libros, enciclopedias, u otras fuentes indocumentadas. Mucho menos es una copia plagiada de una monografía de otra persona. Es un trabajo original, producto del esfuerzo investigador y del pensamiento propio del alumno quien lo presenta. **La función de una monografía de investigación no es buscar el camino fácil y pecaminoso del plagio, sino investigar.**

IMPORTANTE

La Comisión Administrativa del ISUM ha establecido como regla lo siguiente:

A quien se le detecte graves faltas de plagio en su monografía, además de la obligación de rehacer el trabajo de manera original, recibirá una sanción mínima de dos años de suspensión de asistencia a los seminarios de ISUM.

(Actas, Comisión Administrativa del ISUM, abril del 2007)

1.6. Una monografía de investigación no es... un informe acerca de un proyecto que hayas realizado.

Aunque el ISUM sí permite como proyecto de graduación un Proyecto de Educación Cristiana o un Proyecto Misionero, esos son trabajos diferentes a la monografía de investigación que se describe en este Manual, y su realización requiere de instrucciones diferentes. La monografía de investigación no es un informe donde relatas los detalles de algún proyecto que hayas realizado, aunque podría darse la situación donde tales datos sirvan de aporte parcial en una investigación. **La función de una monografía de investigación no es informar, sino investigar.**

1.7. Una monografía de investigación no es... un "Manual de instrucciones".

Hay veces cuando algún alumno comete el error de pensar que la monografía de investigación es simplemente su oportunidad para enseñar a otros alguna técnica o metodología que ya maneja bien – sea en la hermenéutica, la homilética, la administración, la consejería, el ministerio misionero, etcétera.

Este mismo documento que lees es un manual, y no una monografía de investigación. No creas que tu monografía deba ser semejante en formato y contenido a este manual, pues son dos cosas distintas.

Es bueno y necesario que todo ISUMista domine buenas técnicas de ministerio, y sepa como preparar manuales, pero el objetivo de hacer una monografía de investigación no es que el alumno "enseñe" a sus lectores, sino que él mismo aprenda, al indagar acerca de un tema nuevo, desconocido. **La función de una monografía de investigación no es enseñar, sino investigar.**

2. LO QUE UNA MONOGRAFÍA SÍ ES:

2.1. Una monografía de investigación sí es... un esfuerzo para encontrar una solución, o al menos dar un paso hacia una solución, para algún problema.

Toda monografía de investigación necesita justificar su razón de existir. Debe ser un esfuerzo hecho en búsqueda de la solución de algún problema o a la respuesta de alguna pregunta importante. Puede ser un problema de necesidad de mayor conocimiento sobre algo de la historia o de la actualidad, o un problema de falta de comprensión sobre cómo hacer ciertas cosas, una mala apreciación de algo que necesita ser aclarado, un problema de falta de información sobre algo que recientemente ha entrado a la cultura local, un problema que aflige a la comunidad en donde uno vive o a la iglesia donde uno ministra. El punto es que la monografía de investigación es una investigación dirigida hacia la búsqueda de una solución para un problema, la respuesta a una pregunta importante.

Por ejemplo, si has tomado la materia Psicología Pastoral y decides hacer una investigación dentro de ese campo, quizás pensarás, “No sé mucho sobre el aborto. No sé nada sobre cuánto ocurre o cómo se hacen los abortos en mi comunidad, o qué puedo hacer para ayudar a una mujer a no tomar ese camino. Ese es mi problema: ¿cómo he de enfrentar el problema del aborto en mi comunidad?” Hay justificación entonces del trabajo que se va a hacer.

Si ya sabes qué conclusiones vas a sacar, antes de siquiera iniciar la investigación, entonces o no te has enfrentado a un verdadero problema, o tu intención es simplemente escribir un ensayo de opinión personal. Debes investigar algo que no dominas, con ánimo de descubrir, aprender, y si es necesario, cambiar.

¡Qué bueno que el ISUM da la oportunidad de buscar una solución a un problema que uno enfrenta en el ministerio, y hasta da crédito por hacerlo!

2.2. Una monografía de investigación sí es... una investigación limitada a un asunto en particular que merece ser estudiado a la luz del problema en cuestión.

Volviendo al ejemplo del aborto, en esta situación, de poco o nada te servirá saber sobre los abortos de los tiempos primitivos, o el índice del problema del aborto en todos los otros países del mundo. Debes trazar los límites de lo que te interesa investigar, para así aprovechar más el tiempo, y “cavar más hondo” por decir. Quizás en este caso te interesará investigar sobre la frecuencia y los métodos del aborto en tu país, o mejor aún, en tu provincia o ciudad. También te interesará saber como otros pastores, sobre todo los de tu país, han enfrentado el problema. Estos datos te ayudarán a encontrar una solución a tu problema. Te limitarás a eso.

2.3. Una monografía de investigación sí es... una investigación objetiva e imparcial de las verdades bajo estudio, que busca información de las mejores fuentes posibles y que es realizada con ánimo de aprender cosas nuevas.

Para que el trabajo tenga validez, debes buscar y ceñirte a los hechos. En el caso del estudio sobre el aborto, de nada sirve modificar o “adivinar” las cifras del índice del aborto en tu comunidad. Debes investigarlo de forma objetiva y precisa. Debes procurar encontrar las mejores fuentes posibles, ver qué cifras maneja el estado, qué libros hay escritos por pastores o consejeros profesionales con experiencia en esta área de la consejería, y qué libros hay sobre el procedimiento del aborto en sí. Además de estudiar libros, revistas, y fuentes en el Internet, sería bueno entrevistar a un colega ministro o un psicólogo o médico con mayores conocimientos sobre este problema. A lo mejor deberás visitar a los hospitales, a la policía, y a la oficina del alcalde; en fin, ir a quienes pueden ayudar con datos, experiencias y opiniones valiosas para la investigación. No te puedes dar el lujo de enfrentar a este problema con actitud de “sabe-lo-todo”. Dios sabe cuán poco uno sabe en verdad.

2.5. Una monografía de investigación sí es... una investigación que fielmente documenta las fuentes de información que se han empleado en la búsqueda de una solución al problema.

Debes ser meticuloso en tomar nota de dónde has tomado los datos que presentas en la investigación. Este “Manual de Monografías” contiene todas las pautas de cómo incluir esta información. Así, si te llegan a preguntar, “y ¿de dónde sacaste esa cifra?” les podrás decir, “Ahí está la documentación, en la monografía de investigación.”

2.6. Una monografía de investigación sí es... una investigación, que al llegar a su conclusión, resume los datos observados más importantes y ofrece propuestas hacia la resolución del problema planteado en la introducción.

La monografía debe concluir mostrando los frutos de la investigación que se ha realizado, además de una evaluación de la investigación en sí. La conclusión ha de resumir las verdades más importantes aprendidas y dar una respuesta completa, o por lo menos parcial, a la interrogante que motivó la investigación en primer lugar. Debe destacar los puntos fuertes y débiles apreciados en la metodología y las fuentes y, en lo posible, hacer recomendaciones concretas y prácticas para que el trabajo tenga valor práctico y no sea un mero ejercicio académico. Por ejemplo, la investigación sobre el problema del aborto podría concluirse con recomendaciones prácticas de cómo asesorar mejor a una mujer que contempla ese camino.

Ahí lo tienes. Una descripción breve de qué es y qué no es una monografía de investigación. Quizás ya se te han aclarado algunas cosas. Pero falta mucho más para saber cómo hacer una buena monografía de investigación. En seguida se presentan indicaciones más completas y detalladas sobre las etapas, los pasos a seguir, en la realización de una monografía de investigación.

Las etapas del desarrollo de una monografía

Una buena monografía no se hace en una sola y larga noche de esfuerzo y frustración. No lo intentes. Es la culminación de un proceso de investigación ordenado que consiste de varias etapas. En resumidas cuentas, las etapas para el desarrollo de una monografía de investigación son las siguientes:

1. Primera etapa: Decisiones preliminares
2. Segunda etapa: Plan y metodología de trabajo
3. Tercera etapa: Recopilación de información
4. Cuarta etapa: Ordenación, análisis e interpretación de los datos
5. Quinta etapa: Composición del borrador de la monografía
6. Sexta etapa: Redacción definitiva

En seguida se presentan estas seis etapas con sus pasos correspondientes.

1. PRIMERA ETAPA: DECISIONES PRELIMINARES

IMPORTANTE

El ISUM recomienda que esta primera etapa sea realizada durante el mismo seminario que uno asiste, para así aprovechar la motivación existente, la presencia del profesor y la cercanía a muchos recursos de información. Para facilitar la toma de estas decisiones, use la hoja “**Propuesta de Monografía**” (el Apéndice B al final de este manual). Llénalo y muéstraselo a tu profesor antes del fin del seminario para así comenzar muy bien.

En la primera etapa del proceso se deben tomar varias decisiones preliminares importantes. Esto se debe hacer con mucho cuidado, pues afectará profundamente el resto del proceso.

1.1. Determinación del área de trabajo.

El primer paso es determinar el campo dentro del cual se investigará. En este caso eso significa decidir con cuál de las materias del seminario ISUM cursado tendrá relación el tema. Por ejemplo, si has recientemente estudiado el Seminario I, las materias ahí fueron: Epístolas, Homilética Avanzada, Didáctica I, Principios de Administración y Psicología Pastoral. Algún asunto de una de esas materias será el área de trabajo.

1.2. Breve consulta bibliográfica.

Ahora conviene revisar las fuentes de información disponibles tocantes al área en general. No presumas que en la biblioteca mas cercana encontrarás todo lo que necesitas. Anda a ver en persona si hay o no hay las fuentes que necesitarás. Si encuentras que hay pocas fuentes, quizás debes pensar en hacer una investigación en otra área. Al ir repasando los libros, revistas, páginas de Internet y otras fuentes que encuentras, debes pensar en un tema específico dentro del área que llama tu atención y que quisieras conocer en mayor profundidad.

1.3. Elección del tema. (Véase Apéndice A)

En base de tu interés, curiosidad de saber más, y tu evaluación inicial de la fuentes revisadas ya podrás tomar una decisión sobre el tema que querrás investigar. Los criterios más importantes en esta decisión son:

- **El tema te es interesante.** Vas a pasar varias semanas leyendo y estudiando acerca de este tema. Que no sea algo que te aburre. Que sea algo que sinceramente te interesa. Algo que te va a servir después.

- **El tema te es importante.** Reconoces que el investigar tal tema conlleva un valor, en que proveerá respuesta para algún problema o pregunta importante.
- **La investigación del tema está dentro de tus posibilidades y habilidades.** No debe ser, por ejemplo, un tema que requiere un buen dominio del idioma hebreo si no sabes hebreo. Tampoco debe ser un tema sobre el cual no encuentras fuentes de información suficientes y de buena calidad.

Al final de este manual, en el Apéndice A, encontrarás una lista de posibles temas sugeridos para monografías de investigación de todas las materias del programa de estudios del ISUM. Si prefieres un tema diferente a los sugeridos, puedes investigarlo, siempre y cuando guarde relación directa con una de las materias del seminario asistido.

1.4. Delimitación del tema.

Un fenómeno muy natural y común en esto de la elección de un tema de investigación es que se suele al comienzo escoger un tema demasiado grande y amplio para las condiciones de trabajo existentes. Es un caso de “abarcar mucho y apretar poco”. Más vale delimitar un tema de manera bien estrecha, para investigarlo en profundidad, que abarcar un campo bien amplio y solo hacer un repaso superficial de cosas que ya son del conocimiento común.

Si al llegar a sacar conclusiones en base de la investigación, uno dice, “Bueno, es lo que ya sabía” entonces quiere decir que su tema fue muy superficial, pues su estudio no arrojó más que las cosas que ya le eran conocidas. No aprendió nada nuevo. El delimitar bien el tema garantiza que el alumno va a ir más allá de su conocimiento previo, y que tendrá la satisfacción y el gozo de aprender y descubrir cosas nuevas.

1.5. Justificación del tema.

A estas alturas deberás tener una apreciación verdadera de la importancia del tema seleccionado. Deberás poder escribir en una oración gramatical cuál es el tema, y cuál es su importancia. Se debe poder justificar al lector el por qué este tema y no otro.

Por ejemplo, si mi área es Principios de Administración y mi tema es “la formación de líderes en la iglesia local” debo poder expresar bien la importancia y necesidad de esta investigación, argumentando los problemas que se crean cuando hay falta de buenos líderes, y cuan importante es que haya buenos sistemas de adiestramiento de líderes.

1.6. Especificación del problema en forma explícita y clara.

A estas alturas no deberá ser difícil expresar brevemente el problema puntual que esta investigación procurará resolver. Si no se tiene una idea clara de esto, la investigación quedará a la deriva, vagando por doquier, sin una meta clara.

Toda monografía de investigación debe apuntar hacia la resolución de un determinado problema o a la respuesta de una determinada pregunta. Tomando el ejemplo anterior, “la formación de líderes en la iglesia local”, deberé saber como expresar en forma clara y concisa el problema que deseo solucionar. Por ejemplo: *“En mi país hay muchos pastores que lamentan la falta de líderes capacitados en sus iglesias. Quiero investigar acerca de diferentes formas de adiestramiento de líderes que sí han dado buenos resultados, para saber qué ofrecer a estos hermanos. Hay un programa de adiestramiento de líderes llamado “X” que algunos me han recomendado, pero que otros sospechan que contiene doctrinas dudosas. Me interesa mucho este programa, pero antes de usarlo o recomendarlo, quiero investigar bien de que se trata, cómo ha sido recibido en otras partes, y qué resultados ha brindado”*.

1.7 Elaboración de la hipótesis.

Toda investigación o experimento comienza con una hipótesis, una idea inteligente de lo que podría ser la respuesta a la pregunta que motiva la investigación. Una hipótesis no es una simple adivinanza, sino una declaración del resultado que se anticipa, en base del conocimiento y experiencia previos y de la razón. Es una

idea controladora; una suposición que se admite provisionalmente para sacar de ella una consecuencia. La función de la investigación es verificar fehacientemente si la hipótesis es correcta o no.

Una declaración de hipótesis en una monografía por lo general es de una o dos oraciones gramaticales que revelan tu meta y la idea principal de tu investigación: por qué estás haciendo una investigación sobre este tema y qué intentas describir, comprobar, o analizar.

Por ejemplo, en el caso hipotético anterior, sobre la investigación acerca del “programa X” de adiestramiento de líderes y su calidad y efectividad, la hipótesis podría ser, *“La hipótesis que se sostiene al inicio de esta investigación es que el programa de adiestramiento “X” es de buena calidad y que constituye una excelente opción para confrontar nuestro problema”*.

Eso no es una conclusión sobre el asunto; es solamente una hipótesis, lo que uno piensa en base de su comprensión y experiencia previa. Sin embargo, como uno aun no ha investigado el programa “X” a fondo, debe hacerlo y verificar si la hipótesis inicial es correcta o incorrecta. Puede ser que al final de la investigación uno descubra que tenía razón y que el programa es excelente. Por otro lado puede ser que la investigación arroje el descubrimiento que tal programa es producto de una secta falsa, y que la hipótesis inicial era falsa.

El objetivo de hacer una investigación no es mostrar a los demás que siempre tenemos la razón en nuestras ideas preconcebidas, sino de probar tales ideas preconcebidas para ver si son acertadas o erróneas, para así alcanzar una comprensión mas completa del tema y eventualmente tomar decisiones más apropiadas.

Isabel Cornejo, ha sintetizado el concepto de hipótesis de la siguiente manera:

¿QUÉ ES LA HIPÓTESIS?

- En la hipótesis se procura responder en una o dos oraciones gramaticales:
¿Qué es lo que se quiere probar, describir o analizar con este trabajo?
¿Qué quiere probar acerca de este tema en específico?
- Es una conjetura sujeta a comprobación.
- Es una suposición que se proyecta en el campo de las posibilidades, pero con buenas razones para presumir que puede ser probable.
- Es una declaración del resultado que se anticipa, basada en el conocimiento previo.
- Es una respuesta provisional que se propone a un problema o pregunta bajo investigación.
- Es una explicación provisional escogida entre varias explicaciones posibles.
- La investigación tiene por finalidad verificar fehacientemente si la hipótesis es correcta o no.

LOGROS DE LA HIPÓTESIS

- Concreta un problema.
- Aclara un problema.
- Da una explicación inicial al problema.
- Señala un camino para la investigación.
- Organiza un esquema de trabajo.

El escribir bien la hipótesis demanda esfuerzo y claridad sobre el problema de fondo y el tema específico que se ha de investigar.

2. SEGUNDA ETAPA: PLAN Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

Elaboración del tipo de investigación (de bibliografía / de campo).

En seguida el alumno debe decidir a la luz del tema seleccionado, la naturaleza del problema considerado y la hipótesis declarada, cuál va a ser la mejor manera de proceder con la investigación.

¿Va a ser principalmente una investigación en bibliografía? Es decir, ¿se va a estudiar el asunto por lectura de libros, enciclopedias, diccionarios, revistas, páginas del Internet y otras formas de literatura?

¿Va a ser principalmente una investigación de campo? Es decir, ¿las fuentes de información más importantes van a ser personas que vas a entrevistar o encuestar, y lugares que has de visitar?

Algunos temas se prestan más para un tipo de investigación; otros por el otro. A veces es necesario combinar ambos tipos, ya que hay fuentes de información en ambos ámbitos – la literatura y el campo. Hay que decidirlo y hacer los planes que correspondan.

Especificación del propósito de la investigación.

Al elaborar la metodología de trabajo hay que tener muy bien definido el propósito de la investigación. No pierdas tiempo realizando estudios o lecturas que poco o nada tienen que ver con la evaluación de la hipótesis. Un buen enfoque en el problema a solucionar te ayudará a no salir del camino correcto.

Definición del acercamiento que se le hará al tema. (El bosquejo)

A estas alturas ya hay que pensar que como se va a organizar la investigación. ¿Cuáles serán sus etapas o partes? Hay muchas maneras de organizar un estudio. Mucho dependerá de la naturaleza del tema seleccionado. Aquí se presentan algunas opciones:

2.3.1. Acercamiento cronológico

Esto consiste en ordenar las partes del estudio en un orden histórico o cronológico. Se presta mucho para las monografías del ISUM y es muy fácil de emplear. Por lo general se empieza con lo más antiguo y se procede hacia el presente. Ejemplo:

- I. Las relaciones entre católicos y evangélicos peruanos durante los años 1940 a 1960
- II. Las relaciones entre católicos y evangélicos peruanos durante los años 1960 a 1980
- III. Las relaciones entre católicos y evangélicos peruanos durante los años 1980 a 2000

2.3.2. Acercamiento espacial o geográfico

El acercamiento espacial ocurre cuando cada etapa de la investigación corresponde a un lugar diferente. Las cartas a las siete iglesias de Asia de Apocalipsis cap. 2 y 3 son un ejemplo de esto. Se puede aplicar a monografías para el ISUM al hacer que cada división del cuerpo hable acerca del tema en una determinada iglesia, ciudad, región o país diferente.

2.3.3. Acercamiento lógico

El principio organizador del acercamiento lógico sucede cuando la comprensión de cada división o paso anterior es necesaria para lograr la comprensión de la siguiente. Es una exposición de un argumento por pasos lógicamente ordenados. Un tratado, un contrato, y hasta un manual de instrucciones como este siempre obedecen a este tipo de ordenamiento. El concepto es que es un orden vital, pues ordenados de otra forma, las divisiones no serían coherentes ni eficaces.

2.3.4. Acercamiento de lo general a lo particular

El orden de lo general a lo particular sucede cuando el cuerpo comienza con una descripción general de lo observado y luego procede a considerar los detalles de los casos o aspectos particulares pertinentes. Es lo que también se puede llamar un acercamiento “analítico”, pues se comienza con algo entero, y se va analizando, desarmando el asunto, para estudiar sus partes y aprender más sobre ellas.

2.3.5. Acercamiento de lo particular a lo general

Este principio organizador es lo opuesto al anterior. Aquí se comienza con las particularidades y se procede hacia una descripción general de lo observado. Es lo que también se puede llamar un acercamiento “sintético” pues uno comienza con las partes, y luego las une para descubrir que resulta en su combinación.

El acercamiento que se aplique producirá el bosquejo que servirá para que el cuerpo sea coherente y organizado.

Clarificación de los métodos y medios que se va a emplear.

Al planificar la metodología que se va a emplear en la investigación hay que asegurarse de que los métodos y medios que se han de usar son los más apropiados y convenientes. Tenga cuidado de no hacerse castillos en el aire pensando que va a encuestar a todos los pastores de toda América Latina o algo por el estilo. Recuerde que hay un límite de tiempo para la entrega del escrito.

Selección y evaluación de fuentes.

El próximo paso en esta etapa de la investigación es reunir las fuentes de información que han de servir al estudio. Estas se pueden clasificar en tres categorías: Fuentes Primarias, Fuentes Secundarias y Fuentes Terciarias.

2.5.1. Fuentes primarias - son las fuentes de información provenientes del mismo asunto bajo investigación o de sus semejantes.

Toda investigación de gran valor destaca el uso de fuentes primarias. Estas son las fuentes de información que son parte del mismo asunto bajo investigación.

Algunos ejemplos de fuentes primarias son:

- 1) **las versiones de primera mano** de experiencias, testimonios y experimentos de personas directamente ligadas al tema bajo investigación. (Por ejemplo, si estoy investigando el tema de la consejería de alcohólicos, una entrevista hecha a una persona alcohólica sería una fuente primaria);
- 2) **las obras originales** (cartas, diarios, relaciones de testigos directos, autobiografías); y
- 3) **los informes** (actas legislativas, testimonios y fallos de los tribunales, informes de los departamentos y organismos gubernamentales, informes anuales, minutas, resultados de encuestas) de parte de las personas ligadas al tema bajo investigación o obras pertinentes de sus contemporáneos.

Por ejemplo, si la monografía es sobre “Atanasio de Alejandría y el canon del Nuevo Testamento.” las fuentes primarias podrían incluir: las obras escritas por Atanasio, las obras de contemporáneos de Atanasio como Orígenes, Eusebio o Ambrosio, y otros padres apostólicos, cartas personales de estas personas, u otros documentos de la era de Atanasio.

Otro ejemplo: si la monografía concierne “Los carismáticos y la iglesia evangélica en mi país” las fuentes primarias podrían incluir: obras escritas por líderes carismáticos y evangélicos de su país, como también entrevistas a líderes carismáticos y evangélicos con experiencia en esas relaciones, y encuestas realizadas entre los hermanos carismáticos y evangélicos.

En cualquier estudio de índole bíblico-teológico, la Biblia es obviamente la fuente primaria principal, y debe considerarse como tal.

Las fuentes primarias son de la máxima importancia y autoridad, pues contienen los datos reales, sin procesos de selección, adaptación, redacción, cambio o interpretación por otras personas. Como ya se dijo, toda buena investigación debe incluir y destacar el uso de fuentes primarias. Asegúrese de usarlas en su monografía.

2.5.2. Fuentes secundarias - son resúmenes de los datos aportados por las fuentes primarias, escritos por personas no protagonistas del asunto bajo investigación.

A esta categoría pertenecen las traducciones, recapitulaciones, revisiones y resúmenes de las fuentes primarias. Incluyen los estudios de investigación, los sumarios, los libros, folletos y otras publicaciones que contengan información de hechos, comentarios, etcétera. A menudo las fuentes secundarias incluyen citas textuales de las fuentes primarias para aclarar o ilustrar sus afirmaciones.

Por ejemplo, volviendo al tema de Atanasio, una excelente fuente secundaria podría ser Historia de la iglesia cristiana por Williston Walker, quien da mucha información sobre él, su vida y ministerio, pero quien no vivió en el tiempo de Atanasio, pues es del siglo xx.

En un estudio bíblico, un buen comentario sería considerado como una fuente secundaria, pues expresa la ideas del comentarista sobre la fuente primaria – la Biblia.

Las fuentes secundarias son muy valiosas en que nos dan una visión organizada y generalmente profunda del asunto bajo estudio, cosa que nos orienta para comprender mejor a las fuentes primarias y el contexto en que estas fueron creadas. Hay que recordar sí, que las fuentes secundarias son producto de un proceso de selección, filtración e interpretación de las fuentes primarias, de parte de sus autores, y a veces las preferencias y los prejuicios de estos dejan rastro en los escritos.

2.5.3. Fuentes terciarias - son fuentes de información confeccionadas en base de las fuentes secundarias, no incluyen citas de las fuentes primarias.

Las fuentes terciarias son obras similares a las secundarias pero mas breves y de menor profundidad. Sirven para dar una idea en general sobre un tema, sin entrar en mayores detalles. Los artículos de enciclopedias, diccionarios, revistas y libros carentes de citas textuales y bibliografía suelen ser fuentes terciarias. Hay muchas fuente terciarias bien conocidas como el Compendio Manual de la Biblia por Halley, o el Auxiliar Bíblico Portavoz por Wilmington. Éstas son obras terciarias, pues en un solo tomo cubren una inmensa cantidad de temas vinculados a la Biblia, pero que por los límites del espacio solamente logran dar una información básica de cada tema.

Muchos libros de texto suelen ser fuentes terciarias porque generalmente se escriben en base de fuentes secundarias y abarcan temas bastante amplios. Por ejemplo, un libro de texto escolar titulado La historia de México, de apenas 120 páginas, obviamente sintetiza muchísimo para entregar un resumen de tantos años donde hubo tantas personas y eventos claves en tan poco espacio. Tal libro se tendría que clasificar como una fuente terciaria. Todo mexicano sabe que un tratamiento profundo de solamente un personaje como Benito Juárez tendría que ser una obra inmensa, y aun así tal libro sería una obra secundaria. (Una fuente primaria sobre Benito Juárez tendría que contener sus propias palabras o palabras de sus contemporáneos.)

Esto no quiere decir que las fuentes terciarias son obras sin valor. Las fuentes terciarias son muy valiosas en que nos pueden proporcionar una idea general o un panorama bien amplio del campo de estudio, cosa muy valiosa para lograr una orientación general inicial cuando el tema nos es nuevo y desconocido. Si una persona no mexicana quisiera aprender algo sobre la historia de México, el libro antes mencionado sin duda le sería un buen punto de partida, al darle una orientación general e ideas sobre cómo profundizar su búsqueda.

Se ve entonces que las tres clases de fuentes son importantes. Toda buena investigación seguramente aprovechará de las tres clases; sin embargo, no hay sustituto para las fuentes primarias. Todo proyecto de investigación realizado en una casa de estudios de nivel postgrado siempre va a requerir su uso. Hay valorarlas.

2.5.4 Orden del uso de las fuentes en la investigación

Una vez reunidas las fuentes, se recomienda estudiarlas en el siguiente orden:

- 1) **Fuentes terciarias** – Sirven para aprender acerca del asunto bajo estudio de manera general, sin entrar en grandes detalles. Estas fuentes sirven mucho cuando se trata de estudiar un tema totalmente nuevo y desconocido para el alumno.

- 2) **Fuentes secundarias** – Sirven para ir profundizando la comprensión del asunto. Sobre la base de lo aprendido en las terciarias, el alumno ahora procura profundizar su conocimiento.
- 3) **Fuentes primarias** – Sirven para comprobar o criticar las apreciaciones de las fuentes secundarias y terciarias, y para profundizar la investigación en niveles no considerados en las otras fuentes.

Así se procede de lo general a lo particular.

Las monografías para el ISUM deben incluir el uso tanto de fuentes primarias como secundarias y (de menor grado) terciarias.

2.5.4. Otros criterios de selección

Toda investigación se basa en fuentes de información, y como todo el mundo sabe, algunas fuentes son mejores que otras.

Además de las clasificaciones de primaria, secundaria y terciaria, existen otros criterios evaluativos que conviene tener en mente al seleccionar las fuentes de información para la monografía. Un vistazo rápido al prefacio, al índice, a la Tabla de Contenido, al uso (o falta de uso) de notas marginales, y a la bibliografía, además de una breve lectura de algunos párrafos, puede decir mucho sobre la calidad del libro como fuente de consulta para la investigación. Se recomienda hacer las siguientes preguntas al considerar un libro.

- 1) ¿Contiene el libro material importante para mi investigación?
- 2) ¿Posee el autor antecedentes personales que lo califican como experto en la materia?
- 3) ¿Es el libro una publicación de una casa editorial de prestigio conocido?
- 4) ¿Demuestra el libro ser una obra de erudición? ¿Contiene notas marginales y bibliografía?
- 5) ¿Escribe el autor con objetividad e imparcialidad?
- 6) ¿Consiste el libro más de verdades bien documentadas o de opiniones y testimonios personales?

Si un libro es de un autor desconocido, de una casa editorial desconocida, consiste más de las experiencias y opiniones del autor que de datos objetivos, y carece de bibliografía o notas marginales, difícilmente se puede considerar una fuente fidedigna para una investigación.

2.6. Elaboración de la agenda de trabajo.

Una parte muy importante de esta etapa de planificación es considerar el tiempo que hay disponible para hacer la monografía. Recuerda que el ISUM da un plazo de seis meses a contar del fin del seminario asistido para la entrega de esta. Toda monografía entregada después de ese plazo sufrirá una reducción en su calificación. Por lo tanto es necesario tener una agenda de investigación que organice el tiempo tanto para la lectura e investigación como para la redacción.

Es lamentable que muchos trabajos enviados parecen haber sido escritos a toda prisa la noche anterior a su despacho; y desde luego, bastantes llegan precisamente en estas condiciones. El no organizar una bien proporcionada distribución del tiempo para la investigación y la redacción siempre resulta en un producto de calidad inferior.

He aquí una distribución de tiempo de ocho semanas que ISUM recomienda:

Plan de Trabajo	
1. Definición y limitación del problema, consulta de fuentes y reunión de datos por lecturas, entrevistas y/o encuestas. (Etapas 1, 2 y 3)	- cuatro semanas
2. Ordenación e interpretación de datos y composición del primer borrador. (Etapas 4 y 5)	- dos semanas
3. Revisión, notas marginales, bibliografía, redacción del texto definitivo, lectura y corrección de pruebas, envío de la monografía. (Etapa 6)	- dos semanas.

Si uno se ciñe a un plan como este, jamás sufrirá la frustración de ver un trabajo muy bien hecho, producto de mucho esfuerzo, pero tristemente calificado con una nota más baja de lo que hubiera correspondido, y de lo que el trabajo en verdad merece.

Hacemos constar que ésta es una distribución muy general del tiempo y que no todas las actividades citadas siempre van a distribuirse según este modelo. Como sea, asegúrese de organizar su tiempo para realizar su trabajo a tiempo.

2.7. Redacción del primer borrador de la introducción de la monografía

Una monografía escrita consiste de varias partes (Véase la página 41). Estas son:

- 1) Portada
- 2) Índice
- 3) Introducción
- 4) Cuerpo
- 5) Conclusión
- 6) Bibliografía
- 7) Apéndices (si hay)

Con todo lo que se ha logrado hasta este punto, el alumno está en perfectas condiciones para escribir el borrador de la Introducción a la monografía, pues esta ha de incluir los mismos elementos que ya se han decidido. No te preocupes aun por las otras partes, ya vendrán.

Hay quienes se confunden a la hora de escribir una introducción. Piensan que es ocasión para dar testimonio de lo lindo que fue la experiencia de investigar y para agradecer a todos sus amigos y parientes que le ayudaron. Algunos hasta escribe dedicatorias: *“Quiero dedicar este trabajo a mi abuela Carmen, quien me crió en mi infancia”*, y cosas de ese estilo. Pero una buena introducción no tiene nada que ver con eso. Se trata de introducir al lector al problema que se ha observado, la importancia de que se realice una investigación sobre el tema y cómo dicha investigación se va a realizar. Debe llamar su atención y captar su interés.

La introducción es extremadamente importante. Debe dar una explicación fundamental de qué se trata la investigación: ¿qué se va a investigar?, ¿por qué?, ¿cómo?, ¿con qué? Cuando la introducción es incolora, vaga, confusa, carente de precisión, dirección y carácter concreto, poco es el incentivo que tendrá el lector para seguir leyendo, porque se imagina que esta misma confusión y ausencia de línea firme va a continuar en todo el escrito. Se debe escribir con vigor y precisión.

La Introducción debe incluir de manera clara a CADA UNO de los seis siguientes elementos:

- 1) La exposición clara, completa y concisa del problema o pregunta que motiva el estudio.

- 2) La justificación del trabajo, el por qué este trabajo es importante.
- 3) La identificación del asunto en particular que se va a investigar y la delimitación del campo de investigación.
- 4) La hipótesis sostenida al inicio del trabajo.
- 5) Una reseña breve de las fuentes de información que se pretende usar.
- 6) Una explicación breve de la organización del trabajo y de la metodología que se empleará.

La introducción ha de ser precisa pero concisa, ocupando no más de tres páginas, máximo.

En seguida comentamos un poco más sobre estos elementos.

2.7.1. La exposición del problema

Como ya hemos señalado, la monografía es una investigación hecha en búsqueda de la solución a un problema. Este problema se debe presentar en la introducción de modo interesante y puntual. Puede tratarse de un problema de falta de información sobre la historia de cierta área, un problema de falta de información sobre cómo se debe proceder ante determinadas circunstancias, un problema de la existencia de lagunas de información sobre cierta área de estudio, etcétera.

2.7.2. La justificación del trabajo

En la introducción también se debe constatar la importancia del problema y por ende de la razón de la monografía.

2.7.3. La delimitación de la investigación

Es necesario identificar los límites de lo que se va a investigar: el asunto en particular y las áreas correspondientes. Por ejemplo, dentro del campo de “La Formación de Líderes para la Iglesia Local” se podría limitar el campo de estudio al material bíblico existente, o a la formación de líderes según ciertos especialistas, o quizás la formación de un sólo tipo de líder, como el maestro de la Escuela Dominical, o el diácono. Limitar y profundizar así es siempre más interesante y provechoso que intentar tocar un asunto desde toda la amplitud de criterios posible.

2.7.4. La hipótesis.

En la introducción debe aparecer de manera muy clara la hipótesis inicial que se tiene en mente al inicio de la investigación. (Téngase presente lo dicho anteriormente sobre las hipótesis en la Sección 1.7.)

2.7.5. Una breve exposición de las fuentes que se emplearán.

Se ha de identificar brevemente las fuentes principales que se han elegido y la razón de ello. También se ha de clasificar dichas fuentes, cuáles son primarias y cuáles secundarias o terciarias.

2.7.6. Una mención de la organización del trabajo y la metodología que se ha de emplear.

Debes señalar cómo vas a ordenar y presentar los datos que arroja tu investigación. El trabajo requiere de un ordenamiento coherente, lógico, y progresivo que conduce el estudio desde su principio hacia su fin. (Véase lo dicho en la sección 2.3.) Dicho de otra manera, se trata de presentar brevemente el bosquejo del cuerpo, con sus divisiones principales además de sus subdivisiones.

También se debe comentar si la investigación será en base de fuentes bibliográficas o si se aplicarán otros métodos de estudio e investigación.

3. TERCERA ETAPA: RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

3.1. Preparar la bibliografía de trabajo. – Crear un conjunto de fichas, una para cada fuente.

Con las decisiones tomadas, los materiales en mano, y el borrador de la introducción hecho, se está listo para comenzar la investigación. Una acción inicial muy importante en esta etapa es la organización de los recursos que se han de usar, es decir, la preparación de una bibliografía de trabajo. Aunque existen varias maneras de hacer esto, lo más fácil y práctico es el siguiente método:

- 1) Conseguir tarjetas o fichas de papel grueso o cartulina de aproximadamente 8 por 13 centímetros (3 por 5 pulgadas).
- 2) Usar una ficha por fuente de información (libro, diccionario, revista, entrevista, etc.).
- 3) Apuntar en cada ficha la información bibliográfica esencial de cada fuente, mas una pequeña descripción de lo que contiene de valor para la monografía.

La información vital sobre cada fuente es:

- a) Nombre y apellido del autor o autores
 - b) Título de la obra (en caso de revista, título del artículo más el nombre de la revista)
 - c) Casa editorial, lugar y fecha de publicación.
- 4) Apuntar también la signatura bibliográfica si es una fuente prestada de una biblioteca, con el nombre y lugar de la biblioteca en cuestión.

Ejemplo:

220.7 TE	← Signatura bibliográfica
Tenney, Merrill C. Nuestro Nuevo Testamento. Moody Press, Chicago 1973	← Autor, título, editorial, fecha
Biblioteca del I.B.R.P., Buenos Aires	← Biblioteca
Tiene un capítulo muy interesante sobre los rollos del Mar Muerto y el Nuevo Testamento. También contiene varios mapas del mundo helénico.	← Resumen del contenido

Este sistema de las fichas de cartulina es excelente en que son fáciles de crear y de llevar. Luego se pueden ordenar alfabéticamente para la redacción de la bibliografía definitiva de la obra.

Esta misma clase de base de datos se puede hoy en día crear en un computador. Pero si se ha de confiar toda esta información vital a un computador, asegúrese de respaldar la información constantemente y de guardar copia en un lugar seguro. Muchos han perdido monografías y hasta tesis de grado súbitamente al arruinarse un computador. No subestimes el método sugerido arriba. Las fichas parecerán anticuadas pero no pueden ser “reformateadas” ni afectadas por un virus cibernético.

3.2. Lectura y toma de apuntes.

Toda lectura hecha en la investigación debe ser acompañada por la toma de apuntes. No pienses que podrás recordar las cosas importantes leídas y dónde las leíste si no tomas apuntes. Es algo vital, un hábito que vale la pena desarrollar. Obviamente la idea aquí no es que el alumno haga resúmenes de la totalidad de los libros que lea, sino que tome apuntes de las partes importantes, las que arrojan luz sobre el tema en particular bajo estudio.

Es muy útil anotar todos los apuntes en fichas de cartulina, iguales a las empleadas para confeccionar la bibliografía de trabajo. He aquí algunas indicaciones para tomar bien los apuntes:

3.2.1 Utilice una ficha para cada idea, dato, concepto o cita textual importante encontrado.

Si en un mismo libro encuentras diez diferentes datos importantes, apúntalos en diez fichas distintas. Así luego podrás ordenar las fichas por grupos, e ir incorporando los datos y las citas textuales en los lugares del cuerpo de la monografía que correspondan...

3.2.2. Escriba un título identificador en la parte superior de cada ficha.

Suele bastar con unas cuantas palabras o expresiones claves para identificar el contenido, sin tener que leer todo el texto de la ficha.

3.2.3. Anote los datos bibliográficos suficientes para identificar la fuente sin problema; por lo menos el apellido del autor, fecha de publicación, y el número de página donde se halló la información.

Como ya se ha preparado anteriormente una bibliografía provisional, basta el nombre del autor y la fecha para identificar la publicación. Para localizar la nota tomada de una publicación, hay que hacer constar también el número de la página.

3.2.4. Indique si se está parafraseando o citando literalmente un pasaje apuntado en la ficha.

Se ahorrará buena cantidad de tiempo si se verifica la exactitud de las citas al escribir los apuntes. Las palabras que se omitan al comenzar la frase citada o en medio de ella, se indican con puntos suspensivos (. . .); las que se supriman al final de una frase deben indicarse con cuatro puntos suspensivos, uno de los cuales corresponde al punto final de la cita. Cuando se añade algo a una cita, debe encerrarse entre corchetes [], con objeto de distinguirlo del texto citado.

En las fichas que reproducimos a continuación, pueden observarse gráficamente las indicaciones que acabamos de hacer. Naturalmente, pueden combinarse comentarios o resúmenes con citas literarias, pero siempre deben ponerse estas entre comillas. La razón es que fácilmente pueden olvidarse, al pasar el tiempo, las palabras exactas que se citan, con lo cual está uno expuesto a cometer un plagio. Recuerde que, aunque se expresen con palabras propias las ideas de otro autor, debe concedérsele su crédito. También son señales de eficiencia académica las citas bien hechas y las referencias exactas. Ejemplo:

El mundo religioso	Tenney, 1973 Páginas 103-104	← Título e identificación
Estoicismo: Una secta religiosa fundada por Zenón (340-265 aC), nativo de Chipre, y posiblemente de ascendencia semítica.		← Paráfrasis de la definición
Zenón no reconocía un Dios personal, sino enseñaba que el universo está dirigido por una Razón Absoluta o una voluntad divina, inminente y que lo posee totalmente.		

Ejemplo:

El mundo religioso	Tenney, 1973 Páginas 103 - 104
" . . . los estoicos creían que la naturaleza ya es como debe ser y que cualquier cosa que pase está regida por la providencia, no quedaba lugar para alterar el proceso o para detener su inexorable curso. El Universo tiene que aceptarse, no que cambiarse. Esta actitud fatalista [apelaba a la mente romana] enseñaba el dominio propio y en consecuencia fomentaba un hermoso y elevado tipo de moralidad."	

← Título e identificación

← Cita textual con palabras omitidas al principio. Obsérvese las palabras entre corchetes, que son una observación propia del alumno investigador.

3.3. Realización de encuestas y entrevistas

A veces el tema bajo estudio es uno de naturaleza muy vigente, y no hay muchos o quizás nada de libros publicados sobre el asunto en particular. Por ejemplo, si el tema es "El estado actual de las misiones en mi país", es poco probable que existan muchas fuentes de información publicadas más allá de algunos artículos de revista o páginas del Internet. En estos casos es muy útil usar encuestas y entrevistas para acumular datos y opiniones de parte de personas vinculadas al tema que pueden iluminar y enriquecer la investigación.

3.3.1. Las encuestas –

A la hora de realizar una encuesta, conviene recordar lo siguiente sobre las características de una buena encuesta:

- 1) **ES NECESARIA** - La encuesta responde a una auténtica necesidad, contribuye información que ayuda en la investigación.
- 2) **ES BREVE** – Realizar la consulta no debe demandar más de tres o cuatro minutos de tiempo del encuestado. (No confunda encuesta con entrevista.)
- 3) **ES CONCRETA Y ESPECÍFICA** – La encuesta debe formular preguntas concretas y no abstractas, con opciones de respuesta concretas que luego pueden ser matemáticamente tabuladas. Por ejemplo la pregunta "*¿Debiera el gobierno agilizar los procesos para la obtención del divorcio; sí o no?*" es mejor que "*¿Qué opina usted acerca del divorcio?*" Las respuestas a la primera pregunta se pueden sumar y graficar – Por ejemplo: "Sí: 61% No: 39%". Pero las respuestas a la segunda pregunta van a ser tan variadas y distintas como el número de personas encuestadas. La primera clase de pregunta hecha aquí es para una encuesta; la segunda es más para una entrevista.
- 4) **ES IMPARCIAL** – Las preguntas son redactadas y presentadas de manera imparcial para que ni la encuesta en sí ni el encuestador influya en las respuestas del encuestado. Cada persona encuestada se debe sentir libre para expresar sus propias ideas y opiniones.
- 5) **ES EXTENSIVA** – Se debe consultar a un número de personas suficientemente representativo como para cumplir con los propósitos de la encuesta.

Al finalizar la encuesta, analice los datos acumulados, calculando las sumas y promedios que estime convenientes para enriquecer la investigación. Agrega una ficha al fichero bibliográfico con los datos esenciales sobre la encuesta: tipo de encuesta, lugar y fecha de su realización, nombre de quien preparó y realizó la encuesta.

3.3.2. Las entrevistas –

Las entrevistas pueden ser excelentes fuentes de información en una investigación. Para muchos temas es sumamente valioso entrevistar a personas líderes, figuras claves, testigos o personas afectadas por el asunto en cuestión. Al hacer entrevistas hay que recordar lo siguiente:

- 1) Se debe avisar oportunamente a la persona que se quiere entrevistar sobre la consulta que se le desea hacer, para así pedir su permiso de ser entrevistado y para fijar una hora y lugar convenientes. Si el tema es uno que demanda que el entrevistado tenga tiempo de preparación previa, hay que concederlo. No se debe ir “de cacería” buscando a quien entrevistar, ni hacer entrevistas “de pasillo” que pueden ser incómodos para los entrevistados. Nadie quiere hacer declaraciones que quedarán registradas bajo presiones y sin oportunidad para pensar sobre sus dichos. Un trato de respeto y cortesía al entrevistado siempre producirá mejores resultados.
- 2) El entrevistado debe comprender la naturaleza y el propósito de la entrevista, que es para una investigación para el ISUM, y que partes de la entrevista pueden quedar citadas en forma escrita.
- 3) El entrevistado debe entender que su nombre aparecerá en el trabajo escrito, a menos que por razones de peso prefiera no ser identificado. En caso de insistir en el anonimato hay que respetar sus deseos.
- 4) El entrevistado tiene derecho de saber si sus palabras están siendo grabadas.

No te olvides de crear una ficha bibliográfica con los datos esenciales sobre la entrevista: nombre del entrevistado, y título o cargo que desempeña, y la fecha y lugar de la entrevista.

Asegúrate de registrar fielmente las palabras del entrevistado, grabándolos o tomando buenos apuntes. Si en cierto momento de la entrevista hay una declaración tan especial que amerita ser citado textualmente en el trabajo escrito, asegúrate de registrar correctamente tales palabras. Puedes leerle lo apuntado para asegurar su conformidad con la cita textual.

4. CUARTA ETAPA: ORDENACIÓN, ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

4.1. Ordenar las fichas según las divisiones del bosquejo.

A estas alturas debes estar listo para organizar los datos acumulados. Aquí entra el bosquejo del cuerpo que previamente se había decidido (véase Sección 2.3).

Por ejemplo, volviendo al tema de la evaluación del “Programa X” para adiestramiento de líderes en la iglesia local, el bosquejo del cuerpo podría haber sido el siguiente, siguiendo un orden lógico y sintético:

- I. Los autores del programa X
- II. La literatura del programa X
- III. Los resultados del programa X

En esta etapa uno simplemente toma todas las fichas con los apuntes tomados en lecturas, entrevistas, encuestas o cualquier otra clase de fuente de información que haya buscado, y las ordena según las divisiones del cuerpo. En este caso hipotético, todo lo que tiene que ver los autores o la casa editorial de programa X iría junto. Toda la información sobre la literatura, sea por lectura, entrevistas, etcétera, iría en el segundo grupo, y así.

Al hacer esto, puede ser que uno se de cuenta que tiene mucha información sobre un punto, pero poca sobre otro. Eso significa que aun hay que seguir investigando más.

Puede ser que al realizar la investigación uno haya encontrado información de otra clase, y ve que el bosquejo debe ser modificado, agregando, cambiando o eliminando divisiones. No hay problema.

4.2. Selección y ordenamiento de las fichas según cada división.

Ahora toca tomar todas las fichas sobre el primer punto, en este caso hipotético, “Los autores del programa X”, y ver cómo ordenarlas para poder presentar todos los datos sobre este punto en un orden coherente e interesante. Luego toca hacer lo mismo con las fichas de los otros puntos principales.

4.3. Redactar una síntesis de cada división del cuerpo, incorporando las citas donde necesario.

Al fin estamos listos para comenzar a escribir el cuerpo. Lo primero es simplemente redactar una síntesis de cada división con sus subdivisiones. No se trata de escribir el trabajo acabado, el que será enviado al ISUM, sino solamente de hacer un resumen de lo que se debe incluir, haciendo nota de los datos mas sobresalientes que ameritan ser citadas directa o indirectamente.

5. QUINTA ETAPA: COMPOSICIÓN DEL BORRADOR DE LA MONOGRAFÍA

5.1. Basándose en la propuesta, escribir la INTRODUCCIÓN definitiva al trabajo, asegurándose de incluir todos los elementos requeridos.

En este momento es bueno volver a considerar el borrador de la Introducción que se hizo en la segunda etapa. Puede ser que lo investigado arroje ideas que le sirven para enriquecerla. La idea no es cambiar la hipótesis, ni ponerse a escribir las conclusiones de la investigación en la Introducción, sino mejorarla si es necesario para adecuarla mejor a la investigación que se realizó. Recuerde que esta parte deberá tener una extensión de una a tres páginas, no más.

5.2. Revisar y si es necesario, modificar el bosquejo del CUERPO a la luz de las fichas de apuntes acumuladas.

En este paso conviene revisar el bosquejo previamente elaborado, para ver si necesita ser modificado. Puede ser que en el transcurso de la investigación te hayas dado cuenta de que había otros aspectos dignos de consideración. Según los frutos de la investigación uno ahora también puede insertar subdivisiones en el bosquejo, que permiten un mejor análisis de cada punto principal.

Por ejemplo, en el caso hipotético ya considerado, el bosquejo final podría haber quedado así:

- I. Los autores del programa X.
 - A. Primer autor – datos importantes
 - B. Segundo autor – datos importantes

- II. La literatura del programa X
 - A. Descripción de la literatura
 - B. Las metodologías presentadas en la literatura
 - C. Uso de la Biblia en la literatura
 - D. La teología presentada en la literatura

- III. La metodología del programa X
 - A. Aspectos teóricos
 - B. Aspectos prácticos

- IV. Los resultados del programa X
 - A. Según pastores que han participado
 - B. Según alumnos que han participado

Ahora se aprecia que el bosquejo tiene más sustancia. Observen que se añadió una división nueva, “La metodología del programa X”, y que también se subdividieron los puntos principales. Al cabo de incorporar todos los datos que este bosquejo prescribe, seguramente se estará en condición de sacar algunas conclusiones acerca del “Programa X” y así probar si la hipótesis inicial era correcta o incorrecta

5.3. Agrupar las fichas conforme a la nueva, revisada organización del cuerpo.

Ordene las fichas de apuntes según el orden que el bosquejo prescribe. Ahora estás listo para escribir. Al hacer esto te darás cuenta de qué aspectos del bosquejo se han investigado bien y qué aspectos carecen de información. Puede ser que haya que buscar más datos.

5.4. Desarrollar los puntos del bosquejo del cuerpo en párrafos.

Aprovechándose de los apuntes y siguiendo el orden del bosquejo, escriba en párrafos lo que ha aprendido durante su investigación acerca de cada división y subpunto del bosquejo.

Aquí conviene recordar que **sólo la Biblia fue escrita perfectamente “a la primera”**. Para que cualquier escrito salga bien, es necesario pasar por dos o más etapas de revisión y corrección. En este

momento no hay que preocuparse por sacar el documento “final”, sino solo el borrador, un primer intento de poner por escrito lo que se ha investigado y las conclusiones a que se ha llegado.

5.4.1 Escriba con buena ortografía y gramática.

Recuerda que debes escribir en párrafos. Un párrafo es una oración o un conjunto de oraciones gramaticales que tratan un mismo asunto. No cometas el error de confundir oración con párrafo, haciendo de cada oración gramatical un párrafo aparte.

Revise lo que escribes. Vea si es coherente. Compruebe que las ideas fluyen en un orden comprensible y lógico. Escriba con oraciones gramaticales completas, coherentes y breves. Tenga cuidado de no cometer tres errores que son muy comunes: escribir con oraciones gramaticales incompletas, incoherentes o muy extensas.

Un ejemplo de una oración gramatical incompleta podría ser: “*La vida de Pablo después de su conversión.*” Recuerda que toda oración gramatical lleva un sujeto, un verbo y un predicado. En el ejemplo dado solo hay un sujeto; no hay verbo ni predicado. Más parece ser un título que una oración.

Un ejemplo auténtico de una oración gramatical a la vez incoherente y muy extensa escrito en una monografía del ISUM, de noventa y cuatro palabras y dudoso significado, es la siguiente:

“Y el la realidad es que el pecado ha permanecido en la comunidad de Dios, Adán fue sólo sustituir por Cristo pero más en un sentido escatología como alternativa para cambiar pero el pecado aun sigue estando en el hombre aunque sea de la iglesia y está es una realidad que la Iglesia ha arrastrado; por esto se designo no un calificativo histórico y religioso de la Iglesia como una Institución con historia y dogma sin tener en cuenta el valor divino de la voluntad de Dios con respecto a su comunidad llamada Iglesia.”

Obviamente, a pesar de sus buenas intenciones, alguien no revisó bien lo que escribió. A medida que vayas escribiendo, revise lo que has escrito para comprobar si su lectura es coherente y gramaticalmente correcto. Asegúrate que cualquiera que lea tu monografía entenderá perfectamente lo que quieres decir.

5.5. Incorporar citas textuales, directas e indirectas

Toda monografía de investigación debe destacar el uso de buenas fuentes de información. El lector debe entender que lo que lee no son simplemente las opiniones del alumno escritor, sino verdades que vienen de buena fuente. Esto se puede apreciar bien por el uso de citas textuales en el cuerpo.

En seguida se dará respuesta a las preguntas que más frecuentemente se hacen acerca de las citas textuales.

5.5.1. ¿CUÁNTO DEL CUERPO HA DE SER PALABRAS DEL ALUMNO Y CUÁNTO PUEDE SER MATERIAL CITADO?

Es necesario mantener un **equilibrio** en el uso de citas textuales. Se considera que el uso excesivo de citas equivale a una argumentación deficiente, por otro lado, un uso mínimo de citas refleja poca investigación o el uso de fuentes inferiores. En una monografía de investigación para el ISUM, **como máximo un 30% del cuerpo puede consistir de citas textuales directas**. El criterio fundamental en la selección de citas textuales es que tengan que ver con el tema objeto de estudio y que su inclusión afianza, enriquece, fortalece y aclara la presentación del estudio.

Otra consideración importante es la **extensión** de las citas. Las citas demasiado largas rara vez se justifican y pueden producir el efecto de desorientar al lector respecto a quién pertenecen las ideas que se exponen en el estudio. Al incluir una cita textual se debe incluir solamente la parte esencial que declara la verdad que se quiere documentar.

5.5.2 ¿CUÁNDO SE DEBE CITAR CON UNA CITA DIRECTA?

Hay varias pautas que pueden servir al estudiante para saber cuándo conviene incluir una cita textual.

- 1) **Las citas directas sólo deben usarse cuando expresan las palabras del autor tan concisa y convincentemente, que el estudiante no puede mejorar su texto.**

Cuando esto ocurre, las palabras de la cita corroboran y dan energía al contenido del estudio.

- 2) **Las citas textuales directas pueden hacerse para fortalecer un argumento principal, para cuyo efecto no bastaría una nota marginal de comentario.**

En este caso, las citas deben ser de extensión limitada y referirse únicamente a pasajes esenciales.

- 3) **Las citas textuales directas pueden emplearse cuando el estudiante quiere comentar, refutar o analizar las ideas expuestas por otro autor.**

A la hora de querer refutar o comentar sobre las ideas de alguien, siempre conviene contar con el respaldo de una opinión experta.

- 4) **Las citas textuales directas pueden emplearse cuando, alterando o parafraseando el concepto que en ellas se expresa, pudiera darse pie a confusiones o malas interpretaciones.**

Esto sucede, por ejemplo, al citar las palabras de una ley, al exponer los supuestos de un procedimiento estadístico, o al tomar extractos de alguna publicación oficial del gobierno.

- 5) **Deben hacerse citas textuales directas al referirse a cifras oficiales, fórmulas matemáticas, científicas, y de otro tipo.**

Obviamente información de esta clase no puede ser modificada o parafraseada, por su naturaleza de precisión exacta necesaria.

Cuando se cita material inédito, no es necesario pedir permiso. Pero si la monografía de investigación va a ser publicada, pueden surgir algunos problemas respecto a la propiedad intelectual, por lo que suele seguirse la práctica de solicitar previamente la autorización del editor y del autor.

5.5.3. ¿QUÉ ES LO QUE DEBE CITAR?

Hay cierta flexibilidad en cuanto al momento y sazón en que es oportuno hacer una cita, pero las pautas convencionales sobre lo que debe citarse son más rigurosas.

- 1) **Hay que reproducir las palabras exactas de un autor, como también las de publicaciones oficiales.**

Al citar una fuente textualmente, debe ponerse sumo cuidado en reproducir las citas con exactitud. Por exactitud entendemos la identidad absoluta de palabras, puntuación, ortografía, uso de las mayúsculas, etcétera.

- 2) **Pueden interpolarse (cambiarse) algunas palabras en el material citado,**
 - a) cuando el tiempo gramatical de la cita no concuerda con el del texto,
 - b) cuando no se emplea un pronombre específico, y
 - c) en otras ocasiones en que parezca necesario hacerlo.

Cualquier elemento que se interpole debe ir encerrado entre corchetes, no entre paréntesis, para indicar que se han cambiado las palabras del original o que se han añadido otras.

GLOSARIO:

Cita Directa: Una cita textual, palabra por palabra, literalmente fiel a la fuente consultada.

Cita Indirecta: La inclusión de algún dato, cifra o estadística tomado de la fuente consultada, en una oración propia del alumno escritor; o un resumen o paráfrasis de las palabras de la fuente consultada.

3) Cuando una cita es muy larga, o cuando el estudiante necesita sólo unas cuantas oraciones o frases de un fragmento grande, pueden omitirse partes del original.

A este procedimiento suele llamarse **elipsis**. Debe utilizarse con gran cuidado, para no alterar el tono, significado o intención del texto original, de otro modo se puede citar “fuera de contexto”, efectivamente cambiando el sentido de la oración citada, cosa que no debe pasar. Para indicar la elipsis, basta con tres puntos espaciados.

5.5.4. ¿QUÉ FORMATO DE PRESENTACIÓN DEBE TENER LAS CITAS DIRECTAS?

Conviene seguir las siguientes directrices generalmente admitidas en el manejo de las citas.

1) Según la extensión de la cita

La forma básica de una cita está determinada ante todo por su longitud.

a) Citas breves (de hasta tres líneas)

- (1) Incorpore la cita a la estructura de una oración o párrafo, sin quebrantar la fluidez del texto.
- (2) Encierre la cita entre comillas.
- (3) Observe el mismo espaciamiento que en el resto del texto (o sea, a doble espacio).

Ejemplo:

A los profesores de lectura no suele caberles la menor duda de que la palabra es una importante unidad del lenguaje, y al contrario de los lingüistas, tienen pocas dificultades para llegar a una definición adecuada. Sin embargo, parece que "hay una palmaria contradicción entre la actitud del maestro y la del lingüista en cuanto a la palabra como unidad del lenguaje".¹

Observe en el ejemplo que se identifica la cita con un número en formato “superscrito” (pequeño y elevado) detrás de la última palabra. La fuente de la cita se identifica en una nota marginal de pie de página o al final de la monografía de investigación con el mismo número.

b) Citas extensas (de cuatro o más líneas)

- (1) No encierre entre comillas el fragmento citado.
- (2) El espaciamiento debe ser de una sola línea.
- (3) Presente la cita adecuadamente.
- (4) Se cambia el margen izquierdo por la misma distancia de la primera línea de un párrafo (5 o 6 espacios).

Ejemplo:

Al determinar la diferencia principal entre el plan de estudios de las escuelas primarias "T" y las escuelas primarias "A", existentes en el Territorio de Papúa y Nueva Guinea, se advierte que en el primero se prescribe la enseñanza del inglés como idioma extranjero, y en el segundo no. Esta norma obligatoria queda claramente expresada en la introducción al plan de estudios de 1962:

El establecer esta norma para cada nivel, hace obligatorio en principio un procedimiento totalmente distinto, un material y unos métodos y técnicas completamente diferentes de las empleadas para enseñar a los niños ingleses y australianos cuya lengua madre es el inglés. Es muy importante que todos los maestros comprendan esta diferencia fundamental y dominen las técnicas necesarias para enseñar con fruto.²

2) Cuando se hace uso de una elipsis dentro de la cita

Para achicar las citas largas que contienen porciones irrelevantes al argumento, o para tomar las partes principales de un fragmento grande, se puede omitir algo del texto insertando puntos suspensivos en su lugar.

Ejemplo:

El problema de la igualdad social en relación con las oportunidades educacionales ha constituido una fuerza poderosa para la formulación de la política del gobierno en la última década. Sin embargo, pese a su importancia,

El hecho que destaca . . . es que a medida que se va haciendo más superior el estudio de la economía (y también a medida que aumenta la asistencia a la universidad), se advierte una tendencia, débil en el mejor de los casos, por parte de los sectores menos favorecidos de la población, a contribuir con una proporción relativamente mayor de estudiantes.³

La elipsis se indica por medio de tres puntos suspensivos, y puede hacerse al principio, al medio o al fin de la cita.

Ejemplo:

La especificación de un lenguaje programador de computadora sencilla consta de tres elementos:

- 1) un conjunto de primitivos . . .
- 2) un conjunto de tarjetas de circulación general; y
- 3) un proceso de computación . . .⁵

Cuando se hace uso de la elipsis, conviene no alterar el significado del texto original de manera alguna. Hay que tener cuidado que al suprimir parte del texto, que el texto restante no ha sufrido un cambio del sentido que el autor intencionó. Hay cierta ética necesaria en el uso de las citas.

3) Cuando se hacen interpolaciones dentro de la cita

Cuando el investigador estima necesario intercalar una explicación o enmienda a alguna cita, el uso requiere que tales palabras adicionales se encierren entre corchetes, nunca entre paréntesis. Se puede hacer interpolaciones en las siguientes circunstancias:

a) Cuando hay un error en la fuente citada.

Una interpolación muy corriente es la del adverbio latino “**sic**” (que significa así) después de algún error de la cita. De esta manera el estudiante indica que hay una equivocación, o algo que podría considerarse como tal, y que la reproduce a sabiendas por ser parte del original.

Ejemplo:

“Podemos afirmar que hay épocas - y la nuestra es una de ellas - en las que no basta un mensaje simplemnte [sic] positivo, épocas en las que se necesita también el complemento negativo.”⁴

En este caso, el “**sic**” indica que el estudiante que hace esta cita se ha dado cuenta del error cometido por el autor de la fuente al escribir "simplemnte", que en realidad debería ser "simplemente". El alumno no corrige el texto; simplemente señala que el error en el texto no es suyo, sino del autor de la fuente citada.

b) Cuando es necesario incluir un comentario dentro del texto citado.

Cuando sea necesario incluir algún comentario dentro de una cita para esclarecer un concepto, puede también hacerse uso de la interpolación.

Ejemplo:

“Los grandes momentos de la historia de la Iglesia han sido aquellos en que ambas restauraciones [reforma y avivamiento] se han dado cita simultáneamente.”⁵

El objeto de la interpolación es en este caso especificar las restauraciones que se habían comentado previamente en la fuente.

c) Cuando falta un antecedente necesario en el texto citado.

Cuando hay algún pronombre indeterminado en una cita, se permite aclarar la falta o el sentido, intercalando la palabra o palabras que hagan falta.

Ejemplo:

“El [William Shakespeare] fue indudablemente el mas grande dramaturgo hasta la fecha. Ningún otro ha podido rivalizar con él en talento para describir caracteres tan llenos de vida y de color.”⁵

4) Citas especiales

Hay numerosas disciplinas en que pueden surgir problemas especiales. Algunos se indican a continuación, con objeto de exponer una pauta uniforme para hacer las citas.

a) Una cita dentro de una cita

Cuando se hace una cita dentro de un breve fragmento, citado también, el procedimiento corriente es encerrar éste, entre comillas, y aquella entre apóstrofes.

Ejemplo:

Hoggart ha descrito con vívidos caracteres el estereotipo que las clases inferiores atribuyen a las superiores, como "las ideas del grupo, 'actuando afectadamente', 'dándose importancia', 'queriendo destacar sobre uno'...".⁷

b) Citas de textos verbales

Quizá convenga citar en algunos casos textos verbales, o sea, por ejemplo, lo que alguien ha dicho en un discurso o en una entrevista personal. Póngase sumo cuidado en evitar inexactitudes y en no dar margen a malentendidos o falsas interpretaciones. Si es posible, la cita debe someterse a la aprobación del autor.

Ejemplo:

En el discurso inaugural que pronunció en la Universidad de Flinders, en el mes de abril de 1970, el profesor Arrons aseveró: "No cabe duda de que la sociedad moderna está preparada para ampliar las empresas científicas y tecnológicas".¹²

También podría decirse:

La demanda creciente de personal científico está vinculada a los progresos de la sociedad, cómo lo demuestra la siguiente afirmación: "No cabe duda de que la sociedad moderna está preparada para ampliar las empresas científicas y tecnológicas".¹²

d) Citas en las notas marginales

Cuando se hace una cita marginal, debe encerrarse entre comillas, lo mismo si es una frase incorporada al texto que si se sangra el margen y se separa de la nota.

Ejemplo:

¹Este método fue empleado también por Garibaldi, que dijo: "¿Qué es la vida sin un sacrificio supremo?"

5.5.5. ¿Cómo son las citas indirectas?

Muchas veces al escribir el cuerpo de la investigación, el alumno incorpora información especial (no del conocimiento común) que ha encontrado en alguna fuente a su escrito, sin hacer una cita directa.

Vea el siguiente ejemplo:

A fines del año 2005 las Asambleas de Dios de América Latina sostenían a 369 misioneros, obrando en 59 países.³

Aquí el alumno ha dicho algo que no es del conocimiento común. Hay cifras: 369 misioneros en 59 países. Aunque la oración gramatical en si no es una cita directa, sino parte de la composición hecha por el alumno, emplea información tomada de alguna fuente. Esto entonces, es una cita indirecta y el alumno debe identificar la fuente de la información.

A veces uno se encuentra con una cita textual muy excelente, pero demasiado larga. Ahí puede ser que conviene parafrasearla, pero sin cambiar los datos esenciales. En tal caso, la cita ha pasado de ser directa a indirecta. Por lo tanto no se formatea como una cita directa. Sin embargo, al final de la oración debe llevar el número superscrito correspondiente y su nota marginal para dar crédito a su autor.

Tal como se vio en el ejemplo arriba, las citas indirectas son a menudo la forma más indicada para incluir datos estadísticos, tales como población, alfabetismo, mortalidad infantil, etcétera, tomados de alguna fuente de autoridad.

Hay que recordar que toda inclusión de datos, no del conocimiento común, tomados de las fuentes consultadas, deben ser debidamente documentadas.

5.6. Crear las notas marginales correspondientes a cada cita textual directa e indirecta. (Véase los Apéndices D y E.)

Cada cita textual, directa o indirecta, debe llevar su nota marginal correspondiente, la que identifica la fuente de la información citada. Esto puede parecer algo muy complicado y difícil, pero una vez que uno comprende el sistema, se hace mucho más fácil. Además, los procesadores de texto modernos, como el “**Microsoft Word®**”, traen esta función incorporada. Se encuentra en: ‘**Insertar / Referencia / Insertar Nota al pie**’ o algo similar, dependiendo de la versión del programa que se esté usando.

Las notas marginales no solamente sirven para identificar las fuentes de las citas textuales, sino también para orientar al lector acerca de otros aspectos de la investigación, como se ve a continuación.

5.6.1. Tipos y funciones de las notas marginales

Las notas marginales son los procedimientos convencionales para:

- 1) Identificar la fuente de una cita textual directa o indirecta, para así dar crédito al autor citado. Esta nota se clasifica como **Nota Marginal de Referencia**.
- 2) Explicar o comentar a un texto, sólo cuando el material presentado necesita una positiva ampliación. Esta nota se clasifica como **Nota Marginal de Comentario**.

5.6.2. Empleo de las notas marginales

Las notas marginales suelen emplearse para:

- 1) Corroborar algún punto, afirmación o argumento. Para hacer honor a la dignidad académica, debe mencionarse la fuente o autoridad de una idea en nota marginal;
- 2) Explicar, suplementar o ampliar el material que va en el texto propiamente dicho del estudio. De esta manera se evita incluir datos que no son estrictamente necesarios para apoyar el argumento principal, aunque sí lo suficientemente interesantes para no omitirlos;
- 3) Hacer referencias a otras partes del trabajo;
- 4) Dar crédito al autor de una cita directa o indirecta;
- 5) Proporcionar al lector información suficiente para que pueda por su cuenta consultar las fuentes.

De las opciones presentadas, la cuarta, DAR CREDITO AL AUTOR DE UNA CITA DIRECTA O INDIRECTA es el uso más común de las notas marginales en las monografía de investigación para ISUM.

5.6.3. Contenido de las notas

Suele incluirse en las notas marginales la siguiente información:

- 1) Nombre y apellido del autor;
- 2) Título de la obra;
- 3) Lugar de publicación;
- 4) Editorial, la casa de publicaciones;

¡IMPORTANTE!

El uso de la paráfrasis, tal como de las citas directas, debe hacerse dentro de los límites ya señalados.

No caigas en el error de pensar que escribir una monografía es simplemente tomar a varios libros y parafrasear una cantidad de párrafos ahí encontrados. No es eso en absoluto.

El parafrasear es una forma de citar, y cada vez que se emplea, la fuente debe ser identificada con la nota marginal correspondiente. De otra manera, la paráfrasis constituye plagio.

- 5) Año de publicación;
- 6) Página en donde se encuentra el material citado.

LA REGLA “LEA”

Observe que las primeras letras de los elementos 3,4 y 5 (Lugar, Editorial, Año) forman la acróstica “LEA”. En las notas marginales la parte “LEA” siempre va entre paréntesis. Vea los ejemplos de notas marginales en el Apéndice E, al final de este manual.

5.6.4. Colocación de las notas marginales

Como su mismo nombre indica, suelen ir en el margen inferior de la página, aunque en algunos manuscritos se ponen al final del trabajo. Cuando son muy numerosas, se corre el peligro de distraer la atención del lector que tiene que estar fijándose en ellas a cada momento. Por eso es sumamente importante determinar si no sería mejor incorporar al texto el material que se cita en una nota marginal, o si en realidad hace falta mencionarlo. Tomada una decisión en cuanto a esto, hay numerosas normas que pueden seguirse para consignar las notas marginales.

Las notas marginales pueden colocarse:

- 1) al pie de la página;
- 2) al fin del documento o trabajo.

NOTA: El ISUM exige que las notas marginales sean colocadas al pie de la página o al final del documento. Use un u otro sistema, pero no ambos en un mismo trabajo.

La referencia a las notas marginales puede hacerse por medio de números, superscritos, o bien, elevados medio espacio, en el lugar del texto a que correspondan. Debe colocarse el número de la nota inmediatamente detrás de la frase o palabra que contenga el material citado. Cuando se trata de citas entre comillas, el número de referencia debe colocarse al final de la cita. Como es natural, el número no debe llevar puntuación alguna y no debe haber espacio alguno entre él y la palabra o signo de puntuación precedente.

Si usas la función de “Insertar Nota al Pie” de Microsoft Word®, la colocación de los números superscritos es automático, y si luego se inserta una cita textual nueva en algún del escrito, todos los números de las notas posteriores son automáticamente corregidos según el nuevo orden. Las notas colocadas al pie de la página deben ir separadas del texto por una raya continua de unos quince espacios (4 centímetros aproximadamente), que se traza a partir del margen izquierdo, después de dos líneas en blanco bajo la última del texto. Cuando las notas se colocan al final del capítulo o del trabajo, deben ir precedidas del título “NOTAS”, escrito con letras mayúsculas y centrado.

Ejemplo:

Entre algunas tribus del noroeste norteamericano¹ la abundancia de recursos y su disponibilidad de tiempo para entretenimiento, junto con su talento para las labores de artesanía, contribuyó a la celebración de festivales en que distribuían y manipulaban para obtener prestigio, diversas formas simbólicas y valores de riqueza.²

¹Por ejemplo, los Haida, Kwakiutl, Tlingit y Nootka.

²G. Lienhardt, *Antropología Social*. (Londres: Oxford University Press, 1966), pág. 89.

5.6.5. Formato de las notas

- 1). La primera línea de la nota no lleva sangría, las líneas siguientes de la misma nota sí llevan sangría de cinco espacios. Esto es lo que se llama “sangría francesa”, y puedes formatear las notas para que sean así, con el computador, usando el comando: **Formato / Párrafo / Indentación especial / Sangría francesa**
- 2) Las notas marginales que ocupan más de un renglón van separadas por sólo un espacio entre líneas.
- 3) Entre nota y nota hay que dejar doble espacio.
- 4) Las notas marginales deben enumerarse correlativamente (de 1 a x) formando una serie única para todo el trabajo o monografía de investigación.

5.6.6. Normas convencionales relativas a las notas

Hay una porción de normas que suelen observarse en la redacción de las notas marginales:

- 1) **En la primera referencia bibliográfica o de otro tipo a una fuente, suele mencionarse el nombre completo del autor por su orden normal** (es decir, primero el nombre completo o su inicial, y después el apellido o apellidos).
- 2) **Al citar los detalles de la referencia, se siguen los procedimientos bibliográficos: se subraya (o se escribe en letra cursiva) el título completo de la obra; el de los artículos y material por el estilo se encierra entre comillas. El alumno debe elegir entre presentar los títulos subrayados o en cursiva, y usar un solo sistema en todo el trabajo.**

Ejemplo de nota marginal con título subrayado:

¹ Robert L. Cate, Teología del Antiguo Testamento: raíces para la fe neotestamentaria. (El Paso: Casa Bautista, 1989), pág. 12.

Ejemplo de la misma nota marginal con título en letra cursiva :

¹ Robert L. Cate, *Teología del Antiguo Testamento: raíces para la fe neotestamentaria*. (El Paso: Casa Bautista, 1989), pág. 12.

- 3) **Después de haber hecho la primera cita completa en una nota marginal, no es necesario repetir en las siguientes el nombre del autor, el del editor, etcétera. Hay abreviaciones convencionales (ibid, loc. cit, op. cit) para evitar esas repeticiones y abreviar las referencias.**

a) **ibid.** Si se cita otra página de la misma fuente mencionada inmediatamente antes, puede emplearse la abreviatura “ibid”. (Del latín “ibidem”, que significa "allí o ahí mismo".)

Ejemplo:

¹ Guillermo Luna, Hacia una administración eficaz. (Miami: Editorial Betania, 1981), págs. 63-67.

² *ibid.*, pág. 99.

b) **loc. cit.** Se usa para citar la misma página y obra que en una nota anterior, aunque no la inmediata, mencionando antes el apellido del autor. (Del latín “loco citato” – “el lugar citado”).

Ejemplo:

⁵ Silva, *loc. cit.*

c) **op. cit.** Es la abreviatura de “opere citato”, se emplea para hacer referencia a la misma obra citada en una nota anterior, no inmediata, pero en otra página; precede a la mención de la página, pero sigue al apellido del autor de la obra.

Ejemplo:

⁷ Horton, *op. cit.*, pág. 238.

¿Cuál es la diferencia entre “loc. cit” y “op. cit.”?

Respuesta: *loc. cit.* – se usa cuando se vuelve a citar de la misma obra y página (“mismo lugar citado”); *op. cit.* – se usa cuando se vuelve a citar de la misma obra pero de otra página (“misma obra citada”).

d) La abreviatura **pág.** para una página y **págs.** para varias páginas es, en castellano, el método corriente para citar este tipo de referencias concretas.

5.6.7. Formato de notas marginales para diferentes tipos de fuentes de información.

En seguida se presentan las formas correctas de hacer notas marginales, según el tipo de fuente. (Véase también el Apéndice E de este manual.)

1) **Libro:**

Ejemplo:

¹ Michael Green, Creo en el Espíritu Santo. (Miami: Editorial Caribe, 1977), pág. 55.

Obsérvese que la nota se escribe con una sangría francesa del margen izquierdo de unos 5 o 6 espacios; comienza con el número de la cita en cuestión y está escrita en posición superíndice (elevado), seguido por el nombre y apellido del autor seguido por una coma, el título de la obra (subrayado), luego entre paréntesis aparece el nombre de la ciudad, la casa editorial, y el año de publicación; después del cierre paréntesis aparece el número de la página en que aparece el texto citado.

Obsérvese también que la parte “LEA” (Lugar, Editorial, Año) va entre paréntesis.

La numeración de las citas y sus notas marginales ha de ser secuencial (1, 2, 3, etc.) desde el comienzo hasta el fin del trabajo.

Si hay más de un autor y hasta tres, se incluyen todos los nombres, en orden alfabético según los apellidos. Si hay más de tres autores, se nombra al primero, seguido por "et al." (del latín "y otros").

Ejemplo de libro escrito por tres autores:

⁴Frederic William Bush, David Allan Hubbard y William Sanford Lasor, Panorama del Antiguo Testamento. (Grand Rapids: Libros Desafío, 1995), pág. 371.

2) Artículo de diccionario bíblico o de enciclopedia:

Ejemplo:

²Diccionario Bíblico Ilustrado, 1981. s.v. "Antioquia".

Obsérvese que se empieza con el título de la obra misma, luego aparece la fecha de publicación, las iniciales "s.v." (del latín "sub voce" [bajo el título]), y entre comillas el título del artículo citado. No es necesario indicar el número de página en un artículo de diccionario o enciclopedia. Si aparece el nombre del autor del artículo, esto se coloca después del título del artículo y no al inicio. Ejemplo: s.v. "Alejandría", por Luis Gutiérrez.

3) Artículo de revista:

Ejemplo:

³Carlos López Lozano, "Cipriano de Valera y la revisión de la Biblia del oso," La Biblia en las Américas, No.1 de 1992, pág.16.

Obsérvese que la nota empieza con el nombre y apellido del escritor, el título del artículo va entre comillas, el título de la revista va subrayado, y luego sigue el número de volumen y fecha, y el número de página.

Cuando la fuente citada es una obra menor contenida en otra mayor, así como un artículo de diccionario, enciclopedia, revista o periódico, el título de la obra menor va entre comillas y el de la obra mayor siempre es el que va subrayado.

4) Otros tipos de fuentes:

Para ver cómo documentar citas de otras fuentes como, periódicos, entrevistas, programas de televisión y el Internet, véase el Apéndice E al final de este manual.

5.6.8. Otras consideraciones sobre las notas marginales

1) Si no se sabe el nombre del autor de un libro, se debe anotar "s.a." (sin autor) en el espacio donde correspondería poner el nombre.

2) Si se vuelve a citar de una misma obra en forma consecutiva, sin haber citas textuales de otros autores entre las dos citas del mismo autor, la segunda cita de referencia simplemente debe escribir "ibid", y el número de la página.

3) Las notas que continúen en la página siguiente deben interrumpirse a mitad de frase, para que el lector comprenda que va a seguir en la otra página.

4) Las notas marginales de las tablas y de las figuras deben colocarse a sólo un espacio de las mismas. No hace falta línea divisoria alguna, pero se deja un espacio doble para separar las notas. Cuando se emplean letras minúsculas en lugar de asteriscos, cruces u obeliscos, la serie debe ser correlativa dentro de la misma tabla o figura, no para todo trabajo.

5) Al citar una fuente primaria que se encuentra dentro de una fuente secundaria, puede bastar una sola nota, pero deben incluirse las referencias primarias y secundarias.

Ejemplo:

¹Hargreaves, John, El libro de Génesis. Londres: Theological Education Fund, 1969, citado en Benno Jacob et al. El primer libro de la Biblia. (New York: KTAV, 1974), págs. 68-70.

En lugar de "citado en", también puede decirse "citado por".

5.6.9. Advertencias que conviene recordar

- 1) Debe decidirse si las notas marginales corroboran o apoyan algún punto del estudio.
- 2) Escriba las notas en el borrador primero.
- 3) Compruebe la exactitud y el formato correcto de cada nota.
- 4) Una vez adoptado un método para consignar las notas marginales, (a pie de página o al final de la obra) debe seguirse a lo largo de todo el trabajo o monografía de investigación.

5.7. Revisar el trabajo, eliminando redundancias y llenando lagunas. Si es necesario, acumular más observaciones y datos mediante lecturas adicionales.

Lea el cuerpo varias veces. Pide que otro también lo lea para dar su opinión. Vaya contestándose las siguientes preguntas:

5.7.1 ¿Está completo el escrito del cuerpo?

- ¿Se ciñe al bosquejo preparado?
- ¿Hay buena cobertura de cada división y subdivisión de una manera completa y objetiva?
- ¿Existen lagunas? ¿Hay partes poco desarrolladas que requieren mayor tratamiento?
- ¿Existen redundancias? ¿Aparece la misma información varias veces?

5.7.2 ¿Tiene un buen nivel investigativo?

- ¿Se aprecia el buen uso de fuentes, mediante citas textuales directas e indirectas, o es más bien un ensayo sobre tus propias opiniones?
- ¿Hay uso de fuentes terciarias, secundarias y primarias?
- ¿Hay un buen balance de citas directas e indirectas?
- ¿Están completas las notas marginales, con todos los datos bibliográficos requeridos?

Las dos preguntas más importantes:

- ¿Se ha investigado lo suficiente para dar solución al problema y para comprobar o desmentir la hipótesis?
- ¿Estás conforme con la investigación realizada hasta este punto? Si no, siga investigando.

5.7.3. ¿Cómo está la redacción?

- ¿Está la obra escrita en párrafos completos?

- ¿Has cometido el error de hacer que cada oración gramatical también sea un párrafo?
- ¿Cómo está la gramática, la puntuación y acentuación?
- ¿Hay oraciones gramaticales incompletas?
- ¿Existen oraciones gramaticales largas e incoherentes?
- ¿Hay buena fluidez de las ideas presentadas en el trabajo?
- ¿Es fácil “seguir el hilo” de los datos y argumentos presentados?

5.8. Redactar tus CONCLUSIONES, asegurándote de cumplir con todos los requisitos.

¡Uffff! ¡Qué cansado debes estar! Ánimo. Ya falta poco.

La conclusión es una parte importantísima de una monografía de investigación. No es un sencillo “pensamiento devocional” para dar término al asunto, sino una parte, a menudo bastante extensa, que incluye toda una serie de elementos importantes.

No te sorprendas si a la hora de sacar conclusiones escribes más de lo que originalmente pensabas necesario. En el mundo científico a veces los experimentos más breves arrojan datos que dejan a los científicos sacando conclusiones durante meses y años. Una buena investigación sobre los temas que en el ISUM se tocan, también puede producir bastante consideración y reflexión.

La conclusión se debe escribir como un capítulo aparte, comenzando en otra página, con el título “Conclusión” arriba en posición lateral.

Los puntos principales sobre la conclusión que se debe tener en cuenta son:

5.8.1. En la conclusión se hace un resumen de las observaciones más importantes alcanzadas en el transcurso de la investigación.

Esto no significa repetir todos los datos presentados, sino hacer un resumen de lo más importante y que aporta hacia la solución del problema.

5.8.2. En la conclusión no se debe introducir nuevos datos, ejemplos o casos. Se ha de sacar conclusiones en base de los datos presentados en el cuerpo.

A veces se entregan monografías de investigación en que después de todo el desarrollo del cuerpo, en la conclusión se deja caer “¡¡LA BOMBA!!” - algún dato o caso diferente, no presentado antes, que a veces modifica o hasta contradice todo lo dicho previamente. Esto se hace quizás para impresionar, pero no corresponde.

La conclusión no es el lugar para introducir datos nuevos. Todos los datos importantes que se hayan encontrado deben ir en el cuerpo. En la conclusión se sacan las conclusiones lógicas y objetivas que la investigación haya producido.

5.8.3. La conclusión debe presentar la respuesta lograda por el estudio al problema presentado en la introducción. Debe existir un enlace coherente entre la introducción y la conclusión.

Esto es de suma importancia. En verdad con solo leer la introducción y la conclusión, uno se puede dar cuenta si el documento es o no es una auténtica monografía de investigación o si es otra cosa. Tiene que existir esa relación coherente. En la introducción se plantea un problema; en la conclusión aparece la solución del problema. En la introducción hay una pregunta; en la conclusión está la respuesta que el alumno propone para aquella pregunta. Dicha solución o respuesta se ha encontrado durante el proceso de la investigación realizada en el cuerpo.

LA RELACIÓN ENTRE LA INTRODUCCIÓN, EL CUERPO Y LA CONCLUSIÓN		
INTRODUCCIÓN	CUERPO	CONCLUSIÓN
<ul style="list-style-type: none"> - Plantea un problema o una pregunta. - Justifica la investigación - Propone una hipótesis - Fija una metodología - Determina fuentes de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga las fuentes, siguiendo el orden propuesto - Cita los datos más importantes y documenta las fuentes de las citas - Analiza, compara e interpreta las fuentes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propone una respuesta al problema planteado en la introducción. - Evalúa la hipótesis - Evalúa la investigación en sí: sus fuentes y metodología - Hace propuestas prácticas - Propone nuevas áreas de estudio.

5.8.4. La conclusión debe hacer una crítica constructiva de la misma investigación realizada y de las fuentes empleadas, señalando sus puntos fuertes y débiles.

A veces cuando un alumno entrega su monografía de investigación y se le pregunta cómo le fue, responde - *“Básicamente bien, pero no me quedé satisfecho, pues me doy cuenta de que me faltaron bastantes cosas.”* Eso precisamente es lo que se tiene que indicar en la conclusión: cuáles fueron las debilidades del proceso y qué se debiera investigar más para lograr un mejor resultado. También se debe incluir una breve evaluación de las fuentes usadas, indicando cuáles fueron las más valiosas y cuáles no. Reconocer con objetividad las debilidades de la investigación no será causa de pérdida de puntaje en la nota final.

5.8.5. En la conclusión el alumno reflexiona sobre lo observado e incluye sus opiniones personales.

Hemos dicho que una monografía de investigación no es un ensayo de opiniones personales sino una investigación. Pero en el momento de sacar las conclusiones, las opiniones del alumno importan mucho. Hay que declarar qué cambio de opinión se haya producido, qué opina de las fuentes usadas y del proceso, y por supuesto, qué piensa ahora sobre el problema que motivó el estudio y su posible solución.

5.8.6. En lo posible, la conclusión debe arrojar propuestas concretas y prácticas más que abstractas y teóricas.

El valor práctico del trabajo se aprecia en gran manera en las conclusiones. El estudio debe indicar al lector sugerencias de cómo definir, comprender o realizar mejor lo concerniente al problema fundamento del estudio.

5.8.7. La conclusión debe indicar qué preguntas nuevas surgen del estudio realizado, que ameritan ser investigadas en el futuro.

El autor puede enumerar las cuestiones no resueltas que han ido planteándose en el proceso del estudio y que requieren mayor investigación pues rebasan los límites del trabajo presente. La conclusión debe dejar al lector con la impresión de que se ha dado un paso positivo y que algo se ha logrado, a la vez con la sensación que el área de trabajo seleccionado aun tiene muchos temas que demandan mayor estudio.

6. SEXTA ETAPA: LA REDACCIÓN DEFINITIVA

El ISUM ya no recibe copias impresas de las monografías vía correo normal en la Oficina Internacional. Solamente las recibe en formato digital, en un archivo tipo **Microsoft Word**, vía correo electrónico, enviado a **oficinaisum@aol.com**.
El documento debe ser escrito en el formato señalado a continuación.

6.1. Orden de presentación.

Las monografías de investigación del ISUM deberán incluir los siguientes componentes, presentados en el orden indicado:

- 1) Portada
- 2) Índice
- 3) Introducción
- 4) Cuerpo
- 5) Conclusión
- 6) Notas marginales bibliográficas (si se elige colocarlas al final)
- 7) Bibliografía compendiada

6.2. Dimensiones del documento

El formato de la página debe ser para tamaño carta - 8,5 por 11 pulgadas (21,5 x 28 cm.)

6.3. Tipo de letra

Todo el texto de la monografía, incluyendo la portada, el cuerpo, las notas marginales y las entradas bibliográficas debe ser escrito usando un solo tipo de letra – tipo Romano o Times Roman, de tamaño 11 o 12 puntos. No se debe usar o diferentes tipos y tamaños de letra. No se debe usar letras de tamaños mayores y en negrillas para destacar títulos.

6.4. Márgenes (Véase el Apéndice D)

Se ha de limitar la escritura a los siguientes márgenes:

- 1) Margen superior - 2 cm. desde el borde hasta la numeración de página, el texto aparece a 3 cm. debajo de la numeración.
- 2) Margen inferior - 2,5 cm.
- 3) Margen izquierdo - 4 cm.
- 4) Margen derecho - 2,5 cm.

Ningún elemento debe transgredir estos márgenes. (Véase la muestra de página de una monografía de investigación en el Apéndice D.)

6.5. Portada (Véase el Apéndice C)

El ISUM, al igual que la mayoría de las universidades e instituciones de estudios superiores exige una forma determinada para la portada de sus monografías de investigación y proyectos de estudio, que debe acatarse en cuanto a todo lo relativo a texto y espacios. Para las monografías del ISUM se exige la siguiente información en la portada:

- 1) Título del trabajo.
- 2) La palabra “Por” seguido por el nombre y apellido del alumno
- 3) Ciudad y país de residencia del alumno
- 4) Las palabras “TRABAJO DE INVESTIGACIÓN” seguidas por la frase “En cumplimiento parcial de los requisitos del Seminario (número del último seminario asistido) del INSTITUTO DE SUPERACIÓN MINISTERIAL”

- 5) La frase “y relativo a la asignatura” seguido por el nombre de la asignatura con que guarda relación la monografía de investigación.
- 6) La frase “cursado en” seguido por el nombre del lugar y la fecha del seminario al cuál asistió donde tomó la materia anteriormente señalada.
- 7) La palabra “Profesor” seguido por el nombre del profesor de la asignatura.
- 8) Fecha de la entrega del trabajo.

6.6. Espacios (Véase el Apéndice D)

El cuerpo del trabajo se escribe a doble espacio, salvo en los casos de las citas textuales de cuatro líneas o más. Las notas marginales y las entradas bibliográficas se escriben a un espacio, dejando sí un doble espacio entre cada entrada.

6.7. Paginación (Véase el Apéndice D)

Cada página de una monografía de investigación deberá llevar su número. La portada debe considerarse como la página número 1, aunque no se escriba. Todas las demás páginas, a partir del índice, incluso la bibliografía y cualquier apéndice incluido, se pagan con números arábigos (1, 2, 3 ...). Estas se deben colocar, sin puntuación alguna, en **la parte superior central de la página.**

6.8. Sangría de párrafos (Véase el Apéndice D)

Cada párrafo debe comenzar una sangría de cinco o seis espacios. Recuerde que las citas textuales extensas van a un espacio con sangría del margen izquierdo en toda la cita. La primera línea de una cita directa extensa no lleva sangría adicional.

6.9. Ortografía

Es preciso comprobar la claridad, ortografía, puntuación y la presentación general de todo el documento antes de enviarlo. Esta es una tarea fundamental que exige gran paciencia y diligencia. Un buen estudio puede perder mucho con errores que se le escapan al autor en la etapa de lectura de pruebas.

Un consejo muy importante en esta área es: no intentes corregir toda la ortografía del escrito el mismo día de la composición de la misma. Al cabo de escribir el trabajo, déjalo por un par de días. Que se “enfrie”. Al volver a leerlo te percatarás de muchos detalles a corregir que no habías visto antes.

Algunas precauciones ortográficas y sugerencias de redacción se mencionan en seguida:

- 1) Procura revisar cuidadosamente el deletreo de las palabras.
- 2) Siempre prefiera escribir oraciones breves, sencillas y claras, y no oraciones largas, complejas y confusas.
- 3) Revisa cuidadosamente la colocación correcta de marcas de acentuación.
- 4) Escriba en párrafos, entendiendo que un párrafo es una oración o conjunto de oraciones que tratan un mismo asunto.

6.10. Uso de títulos

No es necesario ni correcto exagerar el uso de títulos en la monografía de investigación. Se requiere el uso de títulos en ciertas partes del trabajo como: Portada, Contenido, Introducción, Divisiones principales del cuerpo, Notas Marginales, y Bibliografía. Aunque a veces se dan casos excepcionales, no es necesario incluir títulos para cada subdivisión. Por ningún motivo se debe titular a cada párrafo. En seguida se dan algunas indicaciones más exactas sobre el uso de títulos.

6.10.1. Titulares centrados

Se utilizan en los siguientes puntos:

- 1) Portada
- 2) Tabla de Contenido
- 3) Notas Marginales
- 4) Bibliografía

Estos deben ir en el centro de la línea y en letras mayúsculas. Deben quedar tres espacios simples entre el titular centrado y el texto, u otros títulos, si los hay.

6.10.2. Títulos laterales

Se utilizan en los siguientes puntos:

- 1) Introducción
- 2) Puntos Principales del Cuerpo
- 3) Sub-puntos principales del cuerpo (si es realmente necesario para distinguir las partes)
- 4) Conclusión
- 5) Apéndices

Estos deben ir pegados al margen izquierdo y subrayados. No se enumeran. Se debe escribir con letras minúsculas, salvo la letra inicial y las palabras que tengan que llevar mayúscula. Hay que dejar tres espacios sencillos encima de los títulos laterales, y uno doble debajo.

Nota sobre los títulos

Los títulos no deben formar frases; tienen que ser simples menciones, breves e informativas, por lo cual adoptarán forma expositiva y no interrogativa, de ser posible. No deben constituir piezas esenciales para la continuidad del texto. Esto puede comprobarse, suprimiéndolos sin que padezca el contexto ni el sentido y claridad de la exposición.

6.11. La Bibliografía (Véase el Apéndice F)

La bibliografía debe ir a continuación de la conclusión y de las notas marginales, y constituye parte integral de la monografía de investigación. Debe comenzar en la parte superior de una nueva página. Debe indicarse con un título centrado en caracteres mayúsculos: BIBLIOGRAFIA. Su paginación debe ser continua, y seguir los números de las páginas en que se citen las obras.

Toda fuente de información que se haya empleado en el proceso de la investigación debe ser incluida en la bibliografía; sean libros, artículos de revistas, monografía de investigación, enciclopedias, programas de radio o televisión, entrevistas, encuestas, informaciones encontradas en el Internet, etcétera. No importa si todos o solo algunos de estos fueron citados directa o indirectamente; toda fuente que se leyó, por mucho o poco, en el transcurso de la investigación, debe ser mencionada en la Bibliografía.

La bibliografía debe ordenarse alfabéticamente según los apellidos de los escritores. Las entradas no se enumeran. Lo habitual es que sea una lista comprensiva, es decir, que no se hagan divisiones entre fuentes primarias y secundarias, libros, periódicos, revistas, documentos, manuscritos, etcétera.

6.11.1 Diferencia con las Notas Marginales

La puntuación y presentación de la bibliografía no son las mismas que las de las notas marginales. En éstas, por ejemplo, se consigna el nombre del autor por su orden natural, o sea, el nombre o sus iniciales primero y después el apellido; pero en la bibliografía, el apellido precede a las iniciales del primer, o primeros nombres.

La razón de las diferencias en el formato consiste en la finalidad de cada uno de los dos sistemas. El objeto de una nota marginal es proporcionar la localización completa de la fuente de la afirmación (dato, idea, concepto), consignada en el texto, incluyendo el número de la página en que aparece en la fuente original. En cambio, el objeto de una entrada bibliográfica es identificar toda la obra y no sólo una parte concreta de ella.

6.11.2. La información esencial

Los datos esenciales para cualquier referencia bibliográfica son los siguientes: el nombre del autor o de los autores, el título (tomado de la portada, no del lomo del libro) y los detalles relativos a la impresión: lugar, editorial, año (LEA).

Ejemplos:

Anderson, Bernard. "La historia de Babel: unidad y diversidad" Etnicidad. Andrew M. Greeley y Gregory Baum, eds. N. Y.: The Seabury Press, 1977.

Beals, Ralph, Harry Hoiyer, y Alan Beals. Una introducción a la antropología. New York: MacMillian Pub. Co., 1977.

Calvino, Juan. Los comentarios de Calvino, volumen I Génesis. Grand Rapids: Eerdmans, 1948.

Debemos advertir que cuando el autor (o uno de los autores) es una mujer, su nombre debe mencionarse completamente, no sólo con iniciales.

6.11.3. Espacios, mayúsculas y subrayado (o en cursiva)

El apellido del autor arranca del margen izquierdo, para que destaque claramente. El segundo renglón y los siguientes de una entrada van a un espacio, sangrando el margen izquierdo unos cinco o seis espacios ("sangría francesa" en Microsoft Word). Entre las distintas entradas bibliográficas debe dejarse una línea en blanco.

En toda bibliografía, van con mayúscula las palabras principales de los títulos de libros y publicaciones periódicas (si no son muy largos); pero el procedimiento que recomendamos para los artículos, manuscritos, monografía de investigación y documentos inéditos, consiste en poner en mayúscula únicamente los nombres propios y la primera palabra del título. Cuando la obra tiene más de un volumen de referencia, en la entrada debe mencionarse su componente total.

Los títulos de libros y publicaciones periódicas deben subrayarse o escribirse en letras cursivas. Cualquiera que sea la preferencia del alumno – subrayar o escribir en cursiva – debe ser consistente y aplicar el mismo formato a todos los títulos en la obra, tanto en el cuerpo como en las notas marginales y la bibliografía. No se subrayan las obras inéditas.

Ejemplo con título subrayado:

Wagner, C. Peter. Las dimensiones étnicas del crecimiento de la iglesia en América. Atlanta: John Knox Press, 1979.

Ejemplo con título en letra cursiva:

Wagner, C. Peter. *Las dimensiones étnicas del crecimiento de la iglesia en América*. Atlanta: John Knox Press, 1979.

En el resto de este manual se seguirá dando ejemplos en el formato de títulos subrayados, pero sepa el alumno que tiene la otra alternativa si lo desea.

6.11.4. Orden alfabético y cronológico

A veces puede ser un verdadero problema la determinación del orden alfabético estricto. Obsérvese, por ejemplo, que los apellidos que empiezan con St, o San, se mencionan lo mismo que Santo, es decir, con el adjetivo completo, y así deben ordenarse en forma alfabética. La manera más sencilla de consignar apellidos como de D'Orsogna y Le Thomas, es ordenarlos en forma alfabética por la primera letra del prefijo. En caso de duda puede consultarse un directorio telefónico. Cuando se trata de apellidos compuestos como P. L. Ferguson-Smith, debe decirse Ferguson-Smith, P. L., y colocarlo en la lista alfabética por la inicial de la primera parte del apellido.

Ejemplo:

Farraday, N.
Ferguson, W. S.
Ferguson-Smith, P.L.
Ferguson-Stuart, W.
Fordson, V.

Cuando es preciso mencionar a más de un autor, sólo debe alterarse el orden del apellido e iniciales del nombre del primero, o sea, debe consignarse antes el apellido que su nombre o iniciales.

Ejemplo:

Hurlbut, Jesse L., J. Roswell Flower y Miguel Narro. La historia de la iglesia cristiana.
Springfield, Missouri: Gospel Publishing House, 1952.

Cuando hay que incorporar a la lista varias obras del mismo autor, deben ordenarse alfabéticamente según el título.

Ejemplos:

Medina, Dionicio. Andad en el Espíritu. Montevideo: FIMASA, 1995.

Medina, Dionicio. El Espíritu Santo en la iglesia local. Montevideo: FIMASA, 1990.

Medina, Dionicio. Procurad los dones espirituales. Montevideo: FIMASA, 1988.

Algunas instituciones recomiendan en un caso como el anterior, no repetir el apellido y nombre del escritor sino indicar que se trata del anterior por medio de una raya de unos seis espacios en lugar del nombre. El ISUM no recomienda este procedimiento, pues obliga al lector a recorrer hacia arriba la serie de obras hasta llegar a la primera, en que se menciona el nombre del autor. No cuesta gran esfuerzo volver a repetirlo para cada una de las referencias, porque con esa repetición se contribuye a la claridad de la bibliografía. Cuando hay más de una obra del mismo autor en el mismo año, conviene añadir inmediatamente a la fecha letras minúsculas (a, b, c...) por orden alfabético, para diferenciar las referencias.

6.12. Apéndices

Hay instancias cuando el alumno querrá adjuntar material de apoyo a la investigación que no es posible insertar en el cuerpo de forma conveniente. Esto puede ser material gráfico, una copia de una hoja de encuesta o tabla de resultados de una encuesta.

El ISUM no requiere la inclusión de apéndices al final de la monografía, y a la hora de calificar el trabajo, la presencia o ausencia de apéndices no afectará la nota. El sobreuso de apéndices, simplemente como elementos de “relleno” sí afectará la calificación de manera negativa. Los que califican las monografías del ISUM no se impresionan favorablemente con un trabajo que comete tal abuso.

La inclusión de apéndices se debe hacer solamente cuando sea verdaderamente necesario para añadir una referencia de datos, vital para el esclarecimiento de alguna parte del cuerpo.

6.13. Revisión por un lector de pruebas

El último paso antes de enviar la monografía al ISUM para su calificación definitiva, es hacer que una versión impresa sea revisada por un buen lector de pruebas. No se trata de usted mismo, sino de otra persona – un cónyuge, pariente, amigo, colega o compañero ISUMista, que tenga buen manejo de la gramática castellana, que se dispone para tomar el tiempo para revisar cuidadosamente su trabajo.

Uno mismo puede revisar su propio escrito muchas veces y no percatar un mismo error en cada oportunidad. Se requiere un ojo diferente, una perspectiva diferente, para reconocer muchos errores gramaticales, ortográficos, y de comprensión. Pide a su lector de pruebas una opinión franca y objetiva, y cuando éste señala que algo no le queda claro, o que hay un error, no te pongas defensivo sino trata de ver lo que te está señalando. Es muy posible que quien califique la monografía haga la misma observación. Prestar atención a las recomendaciones de un buen lector de pruebas siempre resultará en una mejor nota final. Haga los cambios necesarios a su monografía y envíela a la oficina del ISUM, conforme a las indicaciones dadas en la Instrucciones Finales de este manual.

RESUMEN DE LAS PARTES DE UNA MONOGRAFÍA DE INVESTIGACIÓN

LA INTRODUCCIÓN

1. Introduce el tema y describe un problema interesante que amerita investigación.
2. Justifica la importancia de la investigación.
3. Expresa el problema en forma de una interrogante.
4. Presenta una hipótesis.
5. Delimita el campo de investigación.
6. Reseña las fuentes que se han de usar.
7. Describe brevemente la metodología y organización del trabajo.

EL CUERPO

1. Presenta los datos observados en forma ordenada según un principio organizador coherente, tal como: cronológico, espacial, lógico, etc.
2. Destaca el uso de fuentes primarias, secundarias y terciarias de calidad, documentando todo uso de estas mediante notas marginales.
3. Presenta los datos de manera objetiva e imparcial.

LA CONCLUSIÓN

1. Hace resumen de las observaciones más importantes.
2. No introduce datos nuevos.
3. Presenta una respuesta definitiva o tentativa a la interrogante y problema planteados en la Introducción. Evalúa la hipótesis.
4. Arroja conclusiones concretas y prácticas.
5. Hace sana auto-crítica al estudio en sí, a las fuentes y a la metodología.
6. Identifica áreas no resueltas que ameritan ser investigadas.

LAS NOTAS MARGINALES

Identifican las fuentes citadas directa o indirectamente en la obra. Aparecen en forma de lista, enumeradas en el orden de aparición en el trabajo, conformes a los formatos señalados.

LA BIBLIOGRAFÍA

Identifica a todas las fuentes consultadas durante la investigación, hayan sido citadas o no. Presenta las fuentes en orden alfabético según el apellido de cada escritor o editor, respetando los formatos señalados.

INSTRUCCIONES FINALES

1. VALOR DE LA MONOGRAFIA

Después de asistir a un seminario del ISUM la tarea consiste en escribir una monografía de investigación de NO MENOS DE 3,000 Y NO MÁS DE 6,000 palabras, siguiendo las indicaciones de este manual. El valor académico de las primeras tres monografías será de 3,0 unidades cada una, valor equivalente a una materia de 48 horas clase con todos sus requerimientos de estudio, lecturas, exámenes, etcétera. Se puede apreciar entonces que una buena monografía de investigación demanda un elevado nivel de esfuerzo. La última tarea (la de graduación) llevará el nombre de "Trabajo de Graduación", valdrá 2.00 unidades, y podrá ser cualquiera de estas opciones:

- a) Una monografía de investigación [el tema será seleccionado de entre todos los temas pertinentes al ISUM que no han sido usados anteriormente], de no menos de 2,000 y no más de 4,000 palabras.
- b) Una exégesis,
- c) Un proyecto misionero,
- d) Un proyecto educativo o
- e) Ejercicios de griego.

LOS **PROYECTOS DE GRADUACIÓN** – "MISIONERO" Y "EDUCACIÓN CRISTIANA" TIENEN SUS PROPIOS DOCUMENTOS DE INSTRUCCIONES. ESTE MANUAL ES SOLO PARA MONOGRAFÍAS DE INVESTIGACIÓN. Las indicaciones específicas para estas otras opciones de proyectos de graduación se pueden descargar del Internet, buscándolos en www.isumad.org, o ser solicitados del Representante del ISUM de su país o de la Oficina Internacional del ISUM en Hollywood, FL, E.U.A.

IMPORTANTE:

LA MONOGRAFIA O PROYECTO DE GRADUACION DEBE SER ENVIADO POR CORREO ELECTRÓNICO A LA OFICINA DEL ISUM POR LO MENOS TRES MESES ANTES DEL SEMINARIO EN QUE EL ALUMNO PIENSA GRADUARSE. EN CASO DE ENTREGARSE LA MONOGRAFIA DESPUÉS DE ESE PLAZO, LA GRADUACION DEL ALUMNO QUEDARÁ POSTERGADA HASTA OTRA OPORTUNIDAD.

2. ENVIO DE LA MONOGRAFIA

La monografía debe llegar a la oficina del ISUM a más tardar SEIS MESES después de la clausura del seminario asistido. Se penaliza la entrega atrasada.

En caso de la monografía o proyecto de graduación, este debe ser enviado para su calificación tres meses antes del seminario en el cual el alumno desea graduarse, para ser calificado antes de la graduación.

ISUM solo recibe las monografías en formato digital como archivo Microsoft Word, por correo electrónico. La dirección a usar es: oficinaisum@aol.com

La monografía no se devuelve. Guarde una copia para sí mismo y envíe la original a la dirección que le corresponde según lo indicado arriba. Una calificación detallada de la monografía se enviará después de su revisión y calificación por el comité de revisión.

Antes de enviar la monografía asegúrese que cumple todos los requisitos de contenido y formato presentados en este manual.

3. CALIFICACION DE LA MONOGRAFIA

Es sumamente importante entregar la monografía a tiempo, pues se penaliza la recepción tardía de estas. A contar de la fecha del término del seminario asistido, se dan **seis meses** plazo máximo para enviar la monografía a la oficina correspondiente. Después de entonces se penalizará la entrega tardía con una reducción de cinco puntos por cada mes de atraso, siendo la penalización máxima de veinte puntos. O sea, un

trabajo en perfectas condiciones, pero entregado con cuatro o más meses de atraso, podrá recibir como nota máxima 80 puntos.

EL SISTEMA DE EVALUACION PARA LA CALIFICACION DE LA MONOGRAFIA:

PRESENTACION	15%
Limpieza,	5
Espacios, márgenes	5
Ortografía	5
INTRODUCCION	15%
Presentación del tema y el problema	5
Justificación y delimitación de la investigación	5
Hipótesis, Fuentes y metodología	5
CUERPO	30%
Organización del estudio	10
Uso de Fuentes Secundarias y Terciarias	5
Uso de Fuentes Primarias	5
Coherencia, claridad y progresión de los argumentos	10
CONCLUSION	15%
Resumen de lo observado	5
Solución y Propuestas	5
Auto-crítica	5
DOCUMENTACION DE FUENTES	15%
Uso correcto de notas marginales	5
Bibliografía	10
EXTENSION EN PALABRAS	10%
No menos de 3.000 y no mas de 6.000 palabras (pos-seminario - 3 unidades)	
No menos de 2.000 y no mas de 4.000 palabras (de graduación - 2 unidades)	
TOTAL	100%
DESCUENTOS POR ATRASO:	
Un mes	- 5%
Dos meses	- 10%
Tres meses	- 15%
Cuatro meses o más	- 20%

En caso de recibir una nota aplazada (menor de 70), se dará al alumno, junto con una evaluación de las deficiencias del trabajo entregado, una oportunidad para corregir y volver a someter el trabajo en un plazo no mayor de dos meses después de la notificación de la nota, sin penalidad por atraso agregado.

Apéndices

APENDICE A: TEMAS

TEMAS SUGERIDOS PARA LA MONOGRAFIA

Nota: Escoja un solo tema entre todos los que corresponden al seminario en que participaste. Recuerde que la investigación puede enfocar el tema sugerido en sí o un aspecto mas delimitado del tema que despierta tu curiosidad e interés. Se permite la elección de temas distintos a los sugeridos aquí, siempre y cuando guarden relación estrecha con una de las materias del seminario cursado y se justifique su elección.

Seminario I: TEMAS SUGERIDOS

Epístolas

- El contexto teológico de las cartas juaninas
- La fecha y los destinatarios de la carta de Pablo a los Gálatas
- La canonicidad de las cartas juaninas
- El significado paulino del legalismo.
- Los vocablos griegos claves de las cartas juaninas
- El uso del Antiguo Testamento en las cartas paulinas
- El legalismo en las iglesias de hoy
- El abuso de la libertad cristiana.

Homilética Avanzada

- La historia de la homilética
- La predicación exegética y sus beneficios para la iglesia local.
- Crítica y evaluación de diferentes acercamientos a la homilética
- Estilo y contenido de la predicación de los apóstoles del N.T.
- Estilo y contenido de la predicación de los profetas del A.T.
- El estado de la homilética en mi país

Didáctica I:

- El fundamento teológico de la enseñanza.
- Reseña de las filosofías de la enseñanza actuales.
- El adulto cristiano y su formación espiritual.
- Una evaluación de la educación cristiana en su propia iglesia.
- Una evaluación de la educación cristiana en la Iglesia Nacional.
- Las técnicas motivacionales de Jesús para enseñar en los Evangelios.

Principios de Administración:

- La formación de líderes en la iglesia local.
- La formación de líderes en la iglesia nacional.
- Estilos de liderazgo
- Una teología de la administración

Psicología Pastoral:

- Las opciones de consejería cristiana en mi país
- El lado personal del ministro - la relación entre familia, ministerio, y tiempo personal.
- Aconsejando los ministros que han caído en el pecado.
- La ética en la consejería pastoral.
- Aconsejando al alcohólico (o drogadicto, deprimido, homosexual, etc.)

Seminario II: TEMAS SUGERIDOS

Antiguo Testamento: Profetas Mayores - Isaías

- El reino venidero en Isaías
- Los tiempos de Isaías y la arqueología bíblica
- La historia y cultura asiria
- Isaías y el tema del Mesías
- La integridad literaria de Isaías

Teología del Antiguo Testamento

- Falencias en la teoría documentaria del Pentateuco
- La apocalíptica en el Antiguo Testamento
- La teología de la salvación en el Antiguo Testamento
- La auto-revelación de Dios en el Antiguo Testamento
- La mujer como líder en el Antiguo Testamento
- La adoración en el Antiguo Testamento
- El pecado según el Antiguo Testamento
- Los pactos del Antiguo Testamento
- La teología del "Día de Jehová"
- La perspectiva escatológica del Antiguo Testamento

Redacción

- El estado de las comunicaciones impresas evangélicas de mi país
- El escritor evangélico ante los desafíos actuales

Teología Contemporánea

- La vida y obra de Karl Barth (o Rudolf Bultmann, Dietrich Bonhoeffer, Gustavo Gutiérrez, etc)
- Historia e influencia del Movimiento Lluvia Tardía del año 1949.
- Las influencias de la Nueva Era en mi país.
- Los pro y contra del evangelio de la prosperidad.
- Los carismáticos y la iglesia evangélica.
- Los católicos carismáticos en mi país
- La iglesia evangélica frente a los desafíos sociales de mi país.
- El ministerio que trasciende las barreras de las clases sociales.

Relaciones Humanas

- Jesús como modelo en las relaciones humanas: una investigación de teología bíblica en los Evangelios.
- El amor como principio rector de la ética ministerial
- El código de ética ministerial paulino
- Hacia un código de ética para el pastorado contemporáneo
- Técnicas de resolución de conflictos personales: hacia una teología de confrontación-resolución en las relaciones humanas
- La administración de los conflictos grupales en la iglesia local
- Cómo liderar la Junta Oficial positivamente
- El papel del ministro como líder en la época posmoderna
- La prevención del abuso sexual infantil en la iglesia local latinoamericana
- Las habilidades conversacionales: cómo iniciar, mantener y culminar un diálogo

Seminario III: TEMAS SUGERIDOS

Teología Sistemática: Espíritu Santo

- La persona y obra del Espíritu Santo en el Antiguo Testamento
- El Espíritu Santo en los escritos de Lucas
- El Espíritu Santo en las cartas paulinas (o en una sola carta, ejemplo: Romanos)
- El Espíritu Santo en los escritos juaninos
- Extremismos peligrosos supuestamente pentecostales, y sus contrapartes equilibradas
- Señales y prodigios en la actualidad
- Los dones espirituales en la iglesia local

Antiguo Testamento II: Profetas Menores: Hageo y Zacarías

- El templo de Zorobabel a la luz de la historia y la arqueología
- La vida y gobierno de Ciro de Persia
- La influencia de Zacarías en el Nuevo Testamento
- El mesianismo post exílico
- El Espíritu Santo según los profetas pos-exílicos

Misionología

- El estado actual de las misiones en mi país
- Historia de las misiones en mi país
- La vida y obra misionera de C.T. Studd (o Guillermo Carey, Allen Gardiner, Hudson Taylor, etc.)
- Las áreas de preparación esenciales para ser misionero
- La familia del misionero: cómo preservarla sana en una cultura extraña
- Peligros del sincretismo en la teología evangélica de mi propia cultura
- El movimiento misionero en la América Latina
- Las misiones y la iglesia local
- Una teología pentecostal de misiones

Comunicaciones:

- La influencia de los medios de comunicación en la sociedad hoy (televisión, radio, etc.)
- Las comunicaciones cristianas en mi país.
- Un estudio del proceso comunicativo de los profetas.
- La interacción dinámica en la comunicación del Evangelio.

Elaboración de monografías

- La elaboración de monografías en los institutos bíblicos de mi país.
- Una evaluación de las bibliotecas de los institutos bíblicos de mi país.

Seminario IV: TEMAS SUGERIDOS

Introducción al griego del Nuevo Testamento

- La historia del Helenismo
- Los vocablos RHEMA y LOGOS, su significado y uso en el Nuevo Testamento
- Los vocablos CHRIO y ALEIPHO (unción) y su uso en el Nuevo Testamento
- La historia del Textus Receptus
- Historia e importancia de los papiros del Nuevo Testamento.

Hermenéutica Avanzada

- La interpretación alegórica y sus peligros
- La importancia y los beneficios de la predicación exegética.

Teología Evangélica - Bibliología

- La historia e importancia de los rollos del Mar Muerto
- Apología de la revelación especial
- Historia de la crítica bíblica
- Una respuesta a la teoría documentaria del Pentateuco
- Atanasio de Alejandría y el canon del N.T.
- Desarrollo del canon veterotestamentario
- Desarrollo del canon neotestamentario
- La vida y obra de Constantin Tischendorf
- La vida y obra de Casiodoro de Reina
- Peligros y excesos de la iglesia pentecostal debidos a una mala bibliología

Levítico

- El uso del Levítico en el Nuevo Testamento
- El uso del Levítico en los libros proféticos
- El uso del Levítico en los Salmos
- El Levítico contrastado con las religiones paganas de su época
- El Levítico y el judaísmo moderno
- Similitudes entre el sacerdocio levítico y el ministerio neotestamentario

Didáctica II

- Criterios para el ejercicio de la disciplina en clase
- Evaluación de la fijación del aprendizaje en el instituto bíblico
- Las técnicas didácticas idóneas

**Instituto de Superación Ministerial
Propuesta de Monografía de investigación**

Nombre:

Tema de la Monografía de investigación:

Seminario y Materia del ISUM con que se relaciona:

Problema particular a resolver:

Delimitación del campo de investigación:

Bosquejo (Organización del cuerpo):

Fuentes:

1) Primarias:

2) Secundarias:

3) Terciarias:

Metodología:

EL ESPIRITU SANTO EN LOS ESCRITOS JUANINOS

Por
David R. Sandoval
Bogotá, Colombia

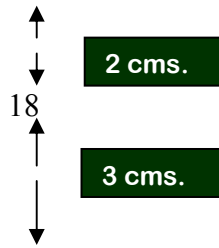
TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

En cumplimiento parcial de los requisitos
del Seminario III del
INSTITUTO DE SUPERACION MINISTERIAL

y relativo a la asignatura
"Teología Sistemática: Espíritu Santo"
cursado en Buenos Aires, Argentina, julio del 2007

Profesor: Roberto Martínez

02 de diciembre del 2007



Todo párrafo lleva sangría de 5 a 7 espacios.

No hay evidencia que Calvino procuraba controlar al estado por medio de la iglesia, sino lo contrario, que se esforzaba en impedir que el estado cívico no violara la independencia de la iglesia. La iglesia de Ginebra sí participaba activamente en muchas labores cívicas. Cooperaba con el estado en el establecimiento de escuelas, en la salubridad pública, y en la promoción del bienestar en general. El ideal para Calvino era el gobierno por Dios, no por la iglesia, ni el clero, ni siquiera la Biblia.¹²

Doble Espacio

En su obra maestra, Institución de la religión cristiana, Calvino declaró los deberes de los magistrados. Sobre éstos afirmó que: a) su vocación es de Dios, b) su autoridad está sometida a la de Dios y a la de Cristo, c) son servidores de la justicia divina, y d) su ministerio no es contrario a la vocación ni a la religión cristiana.¹³ En tal ideal situación un acto de desobediencia civil sería considerada como desobediencia directa a Dios. Sin embargo, Calvino anticipó la posibilidad de la existencia de magistrados corruptos e injustos y las consecuencias pertinentes.

4 cms.

2,5 cms.

Las citas textuales de más de 3 líneas van a un espacio, sin comillas, y con sangría del margen izquierdo en toda la cita.

Acontece que la mayoría de los príncipes andan muy lejos del verdadero camino; de la providencia y del poder de Dios, que frecuentemente y sin saberlo y que los unos, sin preocuparse para nada de su deber, se adormecen en los placeres y deleites; otros, dominados por la avaricia, ponen en venta todas las leyes, privilegios, derechos y juicios; otros saquean al pobre pueblo para proveer a sus despilfarros injustificados; y otros se dedican sencillamente al bandolerismo, saqueando casas, violando doncellas y casadas y matando inocentes; no es fácil convencer a muchos de que los tales han de ser tenidos por príncipes, y que se les debe obedecer en cuanto sea posible.¹⁴

¹² Waldo Beach y Richard Niebuhr, Ética cristiana, (New York: John Wiley and Sons, 1973), pag. 269.

¹³ Juan Calvino, Institución de la religión cristiana, Libro IV, Cap. XX, pag. 4-7

¹⁴ Idem, pag. 24.

Doble espacio entre notas marginales

2,5 cms.

FORMATOS DE NOTAS MARGINALES Y ENTRADAS BIBLIOGRAFICAS

DEFINICIONES:

(N) NOTAS MARGINALES - Estas son las anotaciones enumeradas que identifican a la obra literaria que se ha citado en algún punto de la monografía de investigación. Generalmente van puestas al pie de la misma página en que aparece el pasaje o la información citada, o al final de la obra, ordenadas y enumeradas según el orden de aparición en el trabajo.

(B) ENTRADAS BIBLIOGRAFICAS - Estas son las anotaciones puestas al final de la monografía de investigación, en que se identifican TODAS las fuentes que fueron consultadas durante la investigación, hayan sido citadas textualmente en la monografía de investigación o no. Se deben ordenar alfabéticamente según el apellido de cada autor. No se deben enumerar.

FORMATOS:

(N = Formato Nota Marginal, B = Formato Entrada Bibliográfica)

LIBRO

N

¹ Michael Green, Creo en el Espíritu Santo. (Miami: Editorial Caribe, 1977), pág. 55.

B

Green, Michael. Creo en el Espíritu Santo. Miami: Editorial Caribe, 1977.

DICCIONARIO BIBLICO, ENCICLOPEDIA

N

² Samuel Vila, Darío Santa María, Diccionario bíblico ilustrado. (Terrassa, España: CLIE, 1981), s.v. "Antioquia".

B

Vila, Samuel, y Santa María Darío. Diccionario bíblico ilustrado. Terrassa, España: CLIE, 1981. s.v. "Antioquia."

ARTICULO DE REVISTA

N

³ Carlos López Lozano, "Cipriano de Valera y la revisión de la Biblia del oso," La Biblia en las Américas, No.1 de 1992, pág.16.

B

López Lozano, Carlos. "Cipriano de Valera y la revisión de la Biblia del oso." La Biblia en las Américas, No.1de 1992.

ARTICULO DE PERIODICO (ambas formas son idénticas)

N

⁴"Región amazónica amenazada", El Mercurio, 14 de enero de 2006, sección A, pág. 12.

B

"Región amazónica amenazada", El Mercurio, 14 de enero de 2006, sección A, pág. 12.

LA BIBLIA

N

No es necesario indicar referencias bíblicas con notas marginales. Al final del texto citado se debe mencionar la referencia y la versión citada.

B

La Santa Biblia. Nueva Versión Internacional.

INTERNET - SITIOS EN GENERAL

N

⁵ David Wilkerson, “¡El manto de Elías!”, Times Square Church [pagina en línea]; disponible en <http://www.tsculpitseries.org/spanish.html>; Internet; descargado el 12 de abril del 2007.

B

Wilkerson, David. “¡El manto de Elías!”, Times Square Church [página en línea]; disponible en <http://www.tsculpitseries.org/spanish.html>; Internet; descargado el 12 de abril del 2007.

INTERNET - LITERATURA PERIODICA

N

⁶ Emilia Mora, “Discrepan de estudio sobre bienestar de niños y madres,” Diario La Nación [periódico en línea]; disponible en http://www.nacion.co.cr/ln_ee/2000/junio/01/pais10.html; Internet; descargado el 01 de junio del 2000.

B

Mora, Emilia. “Discrepan de estudio sobre bienestar de niños y madres,” Diario La Nación [periódico en línea]; disponible en http://www.nacion.co.cr/ln_ee/2000/junio/01/pais10.html; Internet; descargado el 01 de junio del 2000.

ENTREVISTA PERSONAL

N

⁷Entrevista con Carlos Álvarez, Iglesia Templo Betél, Santiago de Chile, 10 de agosto de 1999.

B

Álvarez, Carlos. Iglesia Templo Betél, Santiago de Chile. Entrevista, 10 de agosto de 1999.

PROGRAMAS DE RADIO Y TELEVISION (ambas son idénticas)

N

⁸ TVN, "Sesenta Minutos," 18 de noviembre de 1986, Raúl Matas, conductor.

B

TVN, "Sesenta Minutos," 18 de noviembre de 1986, Raúl Matas, conductor.

APÉNDICE F: Ejemplo de Bibliografía

Cada entrada comienza con el apellido del escritor.
 La lista se ordena alfabéticamente según los apellidos.

Bibliografía Compendiada

La entrada se escribe a un espacio.
 Se dejan dos espacios entre las entradas.

Barclay, William. Comentario al Nuevo Testamento – Volumen 14 - Santiago y Pedro. Terrassa, España: CLIE, 1994.

Benayides Avila, Miguel Iván. "El poder de la Palabra" Conozca , Cuarto Trimestre 2001, disponible en http://www.conozca.org/articulo.cfm?art_id=64&rev_id=A2001N4; Internet; descargado el 14 de agosto, 2005.

Harrison, Everett F. Introducción al Nuevo Testamento, Grand Rapids: Libros Desafío, 1980.

Las entradas no se enumeran.

Horton, Stanley. El Libro de los Hechos Miami: Editorial VIDA, 1983.

Horton, Stanley. Teología Sistemática. Deerfield, Florida: Vida, 1996.

Robertson, Archibald Thomas. Imágenes verbales en el Nuevo Testamento. Barcelona: CLIE, 1990.

Santa Biblia. Nueva Versión Internacional.

Sangría del margen izquierdo después de la primera línea. (Sangría francesa)

Tenney, Merrill C. Nuestro Nuevo Testamento. Chicago: Moody Press, 1973.

Vila, Samuel, y Santa María, Darío. Diccionario bíblico ilustrado. Terrassa, España: CLIE, 1981. s.v. "Santiago."

Virkler, Henry. Hermenéutica – Principios y procedimientos de interpretación bíblica. Deerfield, Florida: Editorial VIDA, 1994.

Walker, Williston. Historia de la iglesia cristiana. Terrassa, España: CLIE, 1982.

