

NORMAS TIPOGRÁFICAS PARA LA COMPOSICIÓN DE TEXTOS EN EL COMPUTADOR

¿Por qué es importante una metodología de trabajo? No solamente es cuestión de estética, sino que, además, es importante la coherencia en el trabajo investigativo. Un trabajo puede contener una buena información sobre determinado tema, pero si no se sabe dar correctamente la información, esta no alcanzará su objetivo. Igualmente se puede presentar una excelente argumentación sobre un tema de interés, pero si no se sabe componer una nota a pie de página que sustente el argumento o se carece de capacidad para componer la bibliografía, todo queda reducido al ámbito personal como si se escribiera un diario y lo científico se pierde.

1. Presentación general del trabajo

Se seguirán las normas estilo Chicago y, además se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

Márgenes del documento: hoja carta, parte superior 3,5 cm; parte inferior 2,5 cm; derecha 3 cm e izquierda 3 cm.

Fuente: Times New Roman; tamaño de la letra cuerpo 12; espacio 1,5.

Texto: cada párrafo comienza con una tabulación de 0,5 cm; no deje espacio entre los párrafos.

Capítulos: antes del capítulo se dejan 4 cm de espacio desde la margen superior; Capítulo I, II, etc. en cuerpo 12 y centrado. Entre el capítulo y el título se dejan dos líneas blancas de cuerpo 12 sencillas. El título del capítulo en minúscula, negro, cuerpo 12, centrado. Después se dejan 4 líneas blancas, cuerpo 12 e inicia el texto.

SAGRADA ESCRITURA

La división (-) se usa para las palabras compuestas (retórico-literario), para separar el número de las páginas (14-20), de los versículos (Jn 1,1-18), los años (1995-2011). La línea breve (–) se usa para separar los nombres de los autores (BALZ, H. – SCHNEIDER, G.) con espacio antes y después y para separar los capítulos de los libros bíblicos (Gn 1,1–12) sin espacio antes ni después.

No se usan palabras subrayadas; la cursiva se usa para las palabras extranjeras (*a priori*, *logos*, *dispositio*, etc); el signo de puntuación que sigue a la palabra en cursiva no debe ir en cursiva. Si se quiere resaltar una expresión, esta puede ir entre comillas.

Espacio fijo: se usa un espacio fijo para separar las unidades de medida (23 Km); en la nota al pie de página, después del número de la nota; entre la inicial del nombre del autor y su apellido (L. ALONSO SCHÖKEL); entre las abreviaciones (cap. 5–9); para las citas bíblicas no se deja un espacio después de la coma (Dt 2,18-20); para los libros bíblicos que tienen número se deja un espacio entre el número y la sigla (1 Jn). Para las abreviaciones que se compongan de una sola letra como numeral (n.), capítulo (c.), etc, se deja espacio fijo (n. 5; c. 2; v. 3). Después del punto final de una frase se pone un espacio fijo.

Una página nunca comienza con la última línea de un párrafo ni termina con la primera línea de un párrafo. Tampoco termina una página con un título. Para los esquemas de un libro o texto bíblico (*Dispositio*) se debe elaborar en la misma página para proporcionar una buena visualización del esquema. No terminar un capítulo con una página que contenga menos de 5 líneas. Para evitarlo hay que escribir un poco menos o escribir un poco más.

Título: Ningún título termina en punto; si el título es demasiado largo (más de una línea), a partir de la segunda línea, debe ser alineado con la primera línea sin usar la función “justificar”. Para esto usar “tabulación”. Tener en cuenta esto especialmente en el segundo capítulo donde cada versículo hace las veces de título.

Introducción, Siglas y Abreviaciones, Bibliografía e Índice: antes de escribir el título se deja desde la margen superior un espacio de 40 ml (4 cm); el título va en mayúscula, negro, centrado; tamaño de la letra n.14. Después del título se dejan 4 líneas blancas n.12 (sencillas 1 cm y no 1.5 cm); Introducción, Siglas y Abreviaciones, Bibliografía e Índice comienzan siempre en páginas impares. Cada capítulo comienza en página impar.

2. División al interior del capítulo

Para las divisiones dentro del capítulo se sigue:

1. Primer grado de división

1.1 Segundo grado de división

1.1.1 Tercer grado de división

No es aconsejable pasar a un cuarto grado de división, si es necesario se usan letras en minúsculas, por ej. a), b), etc.

3. La nota al pie de página

Comienza siempre en 1 en cada capítulo. Se pone siempre después del paréntesis o las comillas si las hay y antes del signo de puntuación (”¹).

Todas las notas deben ir con una línea de 5 cm; debajo va el número de la nota con una tabulación de 0,5 cm, espacio fijo e inicia el texto en cuerpo n.10.

4. Numeración de páginas

Todas las páginas van enumeradas en la parte superior (derecha páginas impares e izquierda páginas pares), excepto la primera página de cada capítulo o sección. El número va en tamaño 12.

5. Datos que se ponen en la bibliografía

Se hace una sola lista con todos los autores que se citan o fuentes de trabajo. Se sigue el orden alfabético por el apellido del autor. Se usa cuerpo n.12 para la letra. Entre cada título bibliográfico no se deja espacio.

6. Encabezado

Excepto las páginas iniciales de cada capítulo (incluida la Introducción, Bibliografía, etc), toda página comprende un encabezado en la parte superior. Este contiene el título corriente y el número de la página.

El título corriente está compuesto en mayúscula, normal, n.12, centrado. Si el título es demasiado largo, debe abreviarse.

SAGRADA ESCRITURA

El número de la página: normal, n.12 (se usan números arábigos 1, 2, 3).

Páginas pares: en el encabezado de las páginas pares, es decir, las páginas de la izquierda (2, 4, 6):

- el número de la página es en la margen izquierda;
 - el título corriente es centrado.
 - Para la introducción, la bibliografía, siglas y abreviaciones e índice el título corriente es el título (abreviado) de todo el trabajo.
 - Para el resto de las páginas el título corriente es el de cada capítulo.
-

EL DECÁLOGO

Páginas impares: en el encabezado de las páginas impares, es decir, las páginas de la derecha (3, 5, 7):

- El título corriente y centrado;
 - El número de la página es en la margen derecha.
 - Para la introducción, siglas y abreviaciones, bibliografía e índice, el título corriente es “Introducción”, “Bibliografía”, etc.
-

7. Notas finales

Al finalizar los tres capítulos de la investigación, escriba una introducción de dos páginas y, al final, una conclusión de dos páginas.

La portada es única para todos los trabajos de los cursos de Sagrada Escritura.

No olvide poner todas las Siglas y Abreviaciones que usó; igualmente reportar todos los autores que citó directa o indirectamente en la Bibliografía.

NORMAS TIPOGRÁFICAS 2026

Para las siglas de los Libros Sagrados utilice la Biblia de Jerusalén.

El trabajo debe ser empastado y presentado en dos copias, una para el profesor y otra para el estudiante.