



**Instituto Superior de Teología de las Islas Canarias  
“Virgen de Candelaria”**

SEDE DE TENERIFE

Edificio del Seminario Diocesano, La Verdellada, s/n – Apdo. 19, 38207 - La Laguna – Tenerife.  
Tfno. 922252540 - Fax. 922252067; [www.cettenerife.org](http://www.cettenerife.org) – [secretariacet@cettenerife.org](mailto:secretariacet@cettenerife.org)

SEDE DE GRAN CANARIA

Campus Universitario de Tafira, Apdo. 75 - Tafira Alta, 35017 – Las Palmas de Gran Canaria  
Tfno. 928452946 – Fax. 928452947; [centecan@idecnet.com](mailto:centecan@idecnet.com)

**NORMAS BÁSICAS  
DE METODOLOGÍA CIENTÍFICA**

A continuación ofrecemos las normas básicas del Instituto Superior de Teología de las Islas Canarias, que recogen los criterios que se deben contemplar al redactar tanto un trabajo para una materia concreta, como en una síntesis de un Curso o un Seminario, o bien en una Memoria o Tesina de Grado.

## **1.- Cubierta del trabajo**

La cubierta del trabajo debe incluir:

- Nombre del centro en el que se realiza el trabajo (Instituto Superior de Teología de las Islas Canarias “Virgen de Candelaria”, Sede de Tenerife; o Instituto Superior Nivariense de Ciencias Religiosas “Juan Pablo II”; o Instituto Superior de Ciencias Religiosas a Distancia “San Agustín”)
- Título del trabajo o de la tesina.
- Autor del trabajo.
- Lugar y Año.

## **2.- Primera hoja**

En la primera hoja se debe incluir:

- Título de la Tesis.
- Autor.
- Director o Directores con especificación de su/s título/s académico/s.
- Lugar y año.

## **3.- Numeración de las páginas y encabezados**

Las páginas del texto deben ir numeradas con números arábigos en el margen inferior derecho del papel.

Las páginas que preceden al texto pueden ir numeradas con números romanos (o sin numeración), también en el margen inferior derecho del papel.

Los encabezados de los folios deben incluir el título del trabajo. Si el título es muy largo, sólo la parte central del mismo. Si el trabajo es muy extenso se puede incluir el título del trabajo a la izquierda y el capítulo a la derecha, aunque esta modalidad se desaconseja.

## **4.- Tamaño de la letra**

En el texto del trabajo, el tipo de letra y su tamaño deben ser: Times New Roman 12.

En las notas a pie de página: Times New Roman 10.

## **5.- Márgenes**

La distribución del texto deberá conservar los siguientes márgenes en blanco de las hojas sin empastar: el margen izquierdo: 4 cm., el margen derecho 3 cm., y los márgenes superior e inferior: 3 cm.

Se debe escribir poniendo Interlineado SENCILLO, con espaciado anterior de 6 pto. y el posterior de 0 pto. En primera línea la sangría de la tabulación debe ser de 1'25 cm.

## 6.- Tipografía

La tipografía, según las circunstancias puede ser normal, negrita, cursiva y versalita. Veamos:

### 6.1.- Negrita

Se debe emplear la **negrita** de forma moderada, pues puede llegar a ser desagradable. Puede utilizarla en los títulos de los capítulos, apartados y subapartados que encabezan el texto.

No debe utilizarse para distinguir palabras o frases dentro del texto (para ello debe utilizarse la cursiva).

Excepcionalmente, puede utilizarse la **negrita en cursiva** como un medio para reclamar la atención sobre una palabra puntual en contraposición a las demás palabras del libro.

### 6.2.- Cursiva

La cursiva se utiliza principalmente para el realce. En las palabras que el autor desea remarcar dentro del texto.

En una palabra utilizada como nombre en sí misma. Ej. El verbo *escribir* se escribe con b...”.

En palabras, frases y locuciones latinas y extranjeras (siempre y cuando no estén recogidas en el diccionario con la forma adaptada al castellano). Ej. Cogió el tren *in extremis*.

En los títulos de los libros y las revistas que se citan. Ej.: En la obra *Cómo se hace una tesis* de Humberto Eco se localizan...

En las citas textuales de otros autores a quienes se utiliza en el trabajo propio, y siempre entre comillas.

En los pies y títulos de tablas y figuras.

### 6.3.- Versalita

Se emplea para citar al autor de una obra: Ej: Cfr. BUENO DE LA FUENTE, ELOY, *España, entre cristianismo y paganismo*, San Pablo, Madrid 2002, 399 pp.

### 6.4.- Subrayados

Deben evitarse los subrayados.

## 7.- Citas

En las citas se señala una serie de datos que completan lo presentado en el cuerpo del texto (ideas, línea de investigación, visión compartida o rebatida, diversos enfoques, etc.).

Las citas han de recoger nombre de autor, título en cursiva, número del volumen -si lo tiene- en números romanos, editorial, ciudad, año, página.

Ej: Cfr. BUENO DE LA FUENTE, ELOY, *España, entre cristianismo y paganismo*, San Pablo, Madrid 2002, 399 pp.

Asimismo se puede indicar el número de páginas, tras la fecha.

El nombre del autor ha de ponerse en versalita, separado por comas el título del libro en cursiva, a continuación la ciudad y el año. Si se trata de la 2ª o más ediciones, se indica añadiendo al año el número superíndice. Ej: 2002<sup>3</sup>

La palabra página se abrevia: p. para singular y pp. para plural.

Cuando existen varios autores se separarán por punto y coma y un espacio, y si son más de tres se hará constar el primero seguido de la abreviatura *et al.*

Los artículos de revista se citan de la siguiente manera:

BUENO DE LA FUENTE, ELOY, *Una visión de conjunto: sentido y misión de los laicos a la luz del Vaticano II*, en *Nivaria Theologica*, 3 (2005) 137-153.

Si la cita es textual no se coloca previamente la referencia Cfr. (Confróntese), que se incluye cuando se usan las ideas o planteamientos del autor sin usar su texto.

## 8.- Comillas

Las **comillas** (« », “, ‘) son signos utilizados para señalar o demarcar niveles distintos en una oración. Se emplean para citar textualmente; para señalar palabras usadas en un sentido distinto del normal; para indicar la intención irónica del empleo de una palabra; para indicar algo sobre una palabra o expresión; para presentar el significado de una palabra o expresión.

No deben emplearse para introducir palabras escritas en otros idiomas (lo correcto es escribirlas e *cursiva*).

Cuando citamos la opinión o un texto propio de otra persona, y lo hacemos literalmente, hemos de presentarlo entre comillas, señalando asimismo los datos concretos del autor.

En español, no se deja espacio alguno entre las comillas y su contenido. En español, se distingue entre comillas de apertura («, “, ‘) y comillas de cierre (», ”, ’)

Cada uno de estos signos tiene su propio uso. Como norma general, se utilizan las comillas castellanas. Si dentro de lo entrecomillado apareciera una segunda cita, se utilizarían otras comillas. Lo más frecuente es entrecomillar desde fuera hacia dentro, en el orden siguiente: «...“...‘...’...”...»

Las comillas simples se utilizan para marcar ejemplos en casos en que no resulta apropiado el uso de la cursiva. También se prefiere su uso para presentar el significado de una palabra: *El autor dijo: «las comillas ('signos de puntuación utilizados para demarcar niveles distintos en una oración') se usan profusamente en mi obra».*

Dice la norma que los signos de puntuación de una oración que contiene un texto entrecomillado deben colocarse después de las comillas de cierre. Ej.: Sócrates dijo: “*conócete a ti mismo*”.

## 9.- Notas a pie de página

### Acerca de las notas a pie de página y de las notas al final

Las notas correspondientes, si van como pie de página, deberán separarse del texto mediante una raya horizontal de 30 mm. desde el margen izquierdo, dejando tres espacios libres después del

último renglón del texto. Las notas deben escribirse a espacio simple, sin invadir el margen inferior de la página.

En un documento se puede añadir marcas especiales que enlacen con notas situadas al final de la página (notas al pie) o al final del documento o de la sección (notas al final). No es posible mezclar notas al pie y notas al final en un mismo documento, pero sí convertir notas de un tipo en notas del otro tipo.

Debe emplearse números arábigos (1, 2, 3). La numeración puede ser continua y abarcar todo el documento o bien puede empezar de nuevo en cada sección o capítulo.

## **10.- Capítulos y apartados del trabajo**

El trabajo de investigación ha de recoger su contenido en el índice separando adecuadamente los capítulos y apartados en los que se estructura. El objetivo es facilitar la lectura y ayudar a captar las partes en las de las que se compone. Se usa el siguiente modo de titular:

### **CAPÍTULO I: LAS NORMAS BÁSICAS DE METODOLOGÍA**

#### **1.- Las citas a pie de página**

##### **1.1.- Las citas textuales**

En el texto se debe tener en cuenta el siguiente criterio: Antes de un apartado se debe dejar doble espacio. Después del título del apartado se debe usar espacio simple.

## **11.- Introducción y Conclusión**

En todo trabajo de investigación es fundamental tener claro los objetivos y el camino que seguirá la investigación para que ésta pueda concluir donde debe.

El objetivo de la investigación es el enunciado claro y preciso de las metas que se persiguen. El objetivo de la persona que investiga es llegar a tomar decisiones y a una teoría que le permita generalizar y resolver en la misma forma problemas semejantes en el futuro.

La conclusión de un trabajo está íntimamente relacionada con la introducción del mismo. Si en la introducción se debe indicar la justificación de la elección del tema, la metodología que se ha empleado, las partes en las que se ha decidido estructurar el trabajo y las hipótesis de partida, en la conclusión se deben recoger aquellas certezas que se han alcanzado tras el recorrido de la investigación.

## **10.- Índice, sumario, apéndices y abreviaturas**

Aunque no es aconsejable, se puede distinguir entre índice y sumario. El sumario iría al comienzo e incluye los apartados fundamentales. El índice iría al final e incorporaría todos los subtítulos y apartados. Esto sólo es apropiado en obras muy amplias en su contenido.

El índice debe incluir el título del apartado y la página en la que se encuentra dicho apartado.  
Ej:

<b>CAPÍTULO I: LAS NORMAS BÁSICAS DE METODOLOGÍA. ....</b>	<b>5</b>
<b>1.- Las citas a pie de página .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.- Las citas textuales .....</b>	<b>34</b>

El trabajo debe contener, antes de la introducción, un índice de abreviaturas. Se colocan en ese índice de abreviaturas sólo las utilizadas en el trabajo. Las abreviaturas son modos de citar documentos u obras que, al ser muy conocidas o muy usadas, se simplifican. Ej: LG (Lumen Gentium)

No las inventa el autor del trabajo, sino que se deben seguir la modalidad universal de su uso. Existen listados al respecto y en los manuales ya existen índices que pueden ayudar.

### 13.- La Bibliografía

Al final del trabajo de debe recoger la Bibliografía general. Si se ve conveniente, se deben distinguir entre fuentes, obras de autores, artículos de revistas.

Los nombres de persona se pueden abreviar poniendo sólo sus iniciales, aunque es preferible la cita completa de los nombres.

Cuando se citan varias obras del mismo autor, en la siguiente cita se puede sustituir el nombre por un guión. Aunque es preferible repetir el nombre.

En el caso de obras anónimas, el primer elemento de referencia será el título.

Después de los apellidos y nombre de los editores, directores, compiladores o coordinadores, hay que añadir la abreviatura correspondiente al tipo de función que realiza: comp., coord., ed., dir., etc.

Cuando en un documento no existe nombre de editor, se puede poner la abreviatura [s.n.] (sine nomine). Si no está claro el lugar de edición se pone *sine loco* [s.l.]

En la bibliografía final es conveniente citar el número total de las páginas del libro o de la obra.

### 14.- Qué se debe evitar

1. Incorporar cambios de tamaños de letra.
2. Incorporar palabras en mayúscula en medio del texto.
3. Citar de desigual manera la bibliografía que en las citas al pie de página.
4. Utilizar diferentes tipos de letra.
5. Poner punto (.) tras los signos ¿? o tras ¡!