

Ejemplo

APLICACIONES DE APTITUDES PARA APRENDER CON ÉXITO PARA LIDERAZGO E INTEGRIDAD

Trabajo Académico

Entregado al

Profesor xxx

Equip Biblical Institute

Seminario Bíblico de Capacitación

En cumplimiento parcial

De los requisitos para

101 Aptitudes para Aprender con Éxito

Por

Nombre del estudiante

01 de Septiembre de 2015

Ciudad de México, D.F.

Ejemplo

APLICACIONES DE APTITUDES PARA APRENDER CON ÉXITO PARA LIDERAZGO

CONTENIDO

Uno: Comprendiendo La Motivación	1
Dos: Manejo del Tiempo y del Dinero	2
Tres: Mejorando la Memoria y la Lectura	2
Cuarto: Tomar el Exámen	3
Cinco: Habilidades de Redacción	4
Seises: Explorando tu Personalidad	5
Siete: Estilos de Aprendizaje e Inteligencias Múltiples.....	6
Ocho: Explorando Intereses y Valores	6
Nueve: Planificando su Carrera y la Educación	6
Diez: Comunicación y Relaciones	6
Once: Pensamiento Crítico y Creativo.....	7
Doce: Viendo Hacia el Futuro	7
Conclusión	7
BIBLIOGRAFÍA	9

- **¡No te asustes! ¡Juntos podemos hacer esto!** Aprender a escribir bien es un proceso gradual y le enseñará paso a paso. En cada curso el objetivo es tomar los estudiantes de donde son y llevarlos a donde necesitan ir.
- Sólo los estudiantes que están ganando una A o una B necesitan escribir un Trabajo Académico; sin embargo, todos los estudiantes y líderes se beneficiarían de aprender a escribir bien.
- Hay una plantilla de Trabajo Académico que los estudiantes tienen permiso para utilizar [Escriba sobre].
- Los padres que aprenden a escribir bien tienen la capacidad de ayudar a sus hijos a hacer bien en la escuela.
- El objetivo es afirmar y preparar una nueva generación de líderes con éxito.

Ejemplo

APLICACIONES DE APTITUDES PARA APRENDER CON ÉXITO PARA LIDERAZGO

Con el fin de ministrar a otros con excelencia uno debe saber cómo aprender con excelencia. ¿Cómo pueden los estudiantes desarrollar habilidades de aprendizaje acelerado? Muchos de los líderes tienen más problemas de los necesarios porque les falta entender la motivación, el manejo del tiempo, cómo mejorar la memoria y la lectura, personalidades, estilos de aprendizaje, valores, comunicación, habilidades relacionales, pensamiento creativo y actitudes. Las aptitudes universitarias logran tener conciencia de sí mismo y ser transformados por la renovación de la mente (Romanos 12:1-2). Las aptitudes universitarias preparan a los líderes con las habilidades que necesitan para ser mejores estudiantes, pensadores y líderes.

Uno: Comprendiendo a la motivación

Tener una buena comprensión de sus dones y talentos, de las razones para asistir al seminario, de los objetivos profesionales y de cómo motivarse a sí mismo ayudará a los estudiantes a alcanzar sus sueños. Los beneficios de asistir al seminario incluyen el desarrollo de tus habilidades de liderazgo, conocimiento bíblico y carácter cristiano. Cada estudiante necesita explorar su tipo de personalidad, intereses y estilos de aprendizaje. La motivación intrínseca se refuerza cuando los estudiantes encuentran el significado de lo que están aprendiendo. El control interno es aceptar la responsabilidad del aprendizaje. Cuando la gente culpa a otros por sus fracasos renuncian a la responsabilidad y al control. Cuando la gente acepta la responsabilidad tienen la habilidad de mejorar y crecer. La persistencia es la clave del éxito. La gente altamente efectiva es proactiva, empieza con el final en mente, pone primero lo primero, piensa siempre en

Ejemplo

ganar, procura primero comprender a otros, sumar esfuerzos, desarrollar sus propias habilidades y ayuda a otros a que alcancen su realización.¹

Dos: Manejo del tiempo y dinero

Las metas que la gente se fija proporcionan dirección para sus vidas. Las metas ayudan a las personas a enfocar su energía en lo que quieren lograr. No todo es una prioridad. Las personas exitosas centran el 80 % de su tiempo y energía en lo más importante y el 20 % en cosas que tienen que hacer. La gente exitosa mira hacia la excelencia, no a la perfección, y aprenden a decir no cuando es necesario. Las personas exitosas tratan con la morosidad separando los proyectos en segmentos más manejables. La gente exitosa sigue un presupuesto escrito para administrar mejor su dinero. Las personas exitosas ahorran 10% de sus ingresos y diezman el 10%. La gente exitosa lee más y ve menos televisión.²

Tres: Mejorando la memoria y la lectura

Los líderes exitosos practican pensamientos positivos y estrategias de memoria que pueden duplicar o hasta triplicar su memoria a largo plazo. Recuerdos a corto plazo se convierten en recuerdos a largo plazo por repetición o asociación significativa y visualización. Los estudiantes son capaces de recordar dos o tres veces más de lo que escriben y dicen, que lo que leen y escuchan. Cada página que los estudiantes leen y cada oración que los estudiantes escriben fortalece la red neuronal en el cerebro, haciendo que los alumnos aprendan mejor. Cuando los estudiantes terminan sus carpetas y discuten lo que están aprendiendo en clase, están entrenando sus cerebros desarrollando su memoria a largo plazo. Es en el hecho de escribir, discutir y aplicar

¹ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 8-20.

² Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 21-27.

Ejemplo

la información cuando se traslada de la parte de memoria a corto plazo a la parte de la memoria a largo plazo del cerebro. Los estudiantes deben practicar haciendo una imagen mental de lo que quieren recordar. Los estudiantes deben discutir con otros lo que están aprendiendo. Los estudiantes deben escribir resúmenes de lo que están leyendo. Para recordar, los estudiantes intencionalmente deben prestar atención, reflexionar, aplicar, revisar y relacionar la información a la vida y a otros. Mucho del olvido ocurre dentro de los primeros 20 minutos, por lo que es vital revisar el material clave, al final de la clase, después de una semana y después de un mes. Tres maneras de mejorar la memoria son: visualizar lo que uno está estudiando, recitando lo que uno está estudiando y encontrar algo interesante o aplicable en lo que uno está estudiando. Echar una mirada al libro de texto antes de comenzar el curso es una gran manera de organizar el cerebro para mejorar la memoria. El aprendizaje basado en la cartera es una de las estrategias más poderosas de aprendizaje acelerado en los adultos. El objetivo del aprendizaje basado en la cartera es cambiar la actitud, comportamiento y carácter del alumno para prepararlo para el ministerio y al liderazgo de servicio. El aprendizaje basado en la cartera entrena el cerebro para identificar ideas claves en una sección o un capítulo, en lugar de simplemente mirar el material en busca de la respuesta a una pregunta específica. Cada libro leído por los estudiantes aumenta su poder de cerebro creando vías neuronales. Los lectores son líderes y los líderes son lectores. Cada cartera de que un estudiante termina reprograma su mente y aumenta su poder cerebral mediante la incorporación de todo el cerebro en el aprendizaje.³

Cuarto: Tomar la prueba

³ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 28-38.

Ejemplo

Una habilidad importante para la supervivencia en la universidad es la capacidad para tomar los exámenes. El propósito del examen es que de los estudiantes revisen el material para la memoria a largo plazo. La clave del éxito para estudiar es comenzar temprano y hacer un poco cada día. La preparación del examen comienza el primer día de clase cuando los estudiantes revisan sus notas o carpetas. Los estudiantes deben revisar sus notas inmediatamente después de la clase, una vez al día durante una semana, luego una vez por semana hasta que el curso termine. Esto se denomina práctica distribuida.⁴

El estudiante debe centrarse en desarrollar fortaleza emocional a través de creer en las promesas de Dios, rechazar racionalizaciones, someterse a Dios, no tener miedo al fracaso, reconociendo mecanismos de defensa, admitiendo necesidades, dar amor, hacer el bien, practicando la paciencia, ser generoso, enfrentando los miedos y abrazar lo que Dios les ha dado. Los estudiantes deben dejar el culpar a otros, la depresión, la ansiedad, la apatía, la actitud de juicio, la indecisión, la morosidad, el perfeccionismo, el resentimiento, la autocompasión, la confusión y la culpa.

Cinco: Como escribir una redacción

Aprender a escribir es una habilidad en la vida que ayudará a multiplicar el ministerio que Dios ha dado a cada estudiante. La razón más importante para tomar notas es recordar el material importante para el examen y para su uso futuro en el ministerio. Para los estudiantes cenestésicos, el acto físico de escribir el material es útil para aprender y recordarlo. Para los estudiantes visuales las notas proveen un mapa visual del material que van a aprender. El mapa mental muestra la relación de las ideas de un modo visual. Es mucho más fácil recordar los

⁴ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 39-52.

Ejemplo

elementos que están organizados y unidos entre sí. Los estudiantes deben revisar notas tan pronto como sea posible después de la Conferencia para aumentar la memoria. ⁵

La primera frase de un trabajo debe empezar con la idea principal. La introducción incluye la declaración de la tesis y establece la base del documento. La introducción debe incluir algunos puntos interesantes que ofrecen un "gancho" para motivar al público a leer todo el documento. La introducción proporciona un esbozo de lo que seguirá por escrito. El cuerpo del documento se divide en los apartados que tratan sobre los temas presentados en la introducción. La conclusión resume los temas en el libro. Hace referencia a la introducción y responde a la pregunta planteada en la tesis. ^[6]

Las habilidades básicas de la escritura incluyen palabras sencillas, verbos activos, voz activa, claridad, antecedentes y pronombres, frases claves, conjunciones, transiciones, puntuación, presente histórico, apositivos, paralelismo, tricolons (tres palabras consecutivas), concesión (admitir debilidades), calificación, fuentes académicas, citas cortas, párrafos, sangría del párrafo, las oraciones de apertura, párrafo de inicio, párrafo final, fuentes bíblicas, recursos de internet y figuras del lenguaje. La escritura aclara el pensamiento y multiplica la influencia. ^[7]

Seis: Explorando tu personalidad

En trabajos de investigación, cada párrafo debe tener al menos una nota al pie. Cada párrafo debe tener una sangría de ½ pulgada. No use pronombres de primera o segunda persona como yo, me, mi, nuestro, nosotros, o usted. Use frases cortas. Cada párrafo debe tener un tema. Mantenga las citas cortas. No utilice contracciones. ⁶

⁵ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 53-65.

⁶ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 66-73.

Ejemplo

Siete: Estilo de aprendizaje y las inteligencias múltiples

En trabajos de investigación, cada párrafo debe tener al menos una nota al pie. Cada párrafo debe tener una sangría de ½ pulgada. No use pronombres de primera o segunda persona como yo, me, mi, nuestro, nosotros, nosotros o usted. Use frases cortas. Cada párrafo debe tener un tema. Mantenga cortas las citas. No utilice contracciones. ⁷

Ocho: Explorando intereses y valores

En trabajos de investigación, cada párrafo debe tener al menos una nota al pie. Cada párrafo debe tener una sangría de ½ pulgada. No use pronombres de primera o segunda persona como yo, me, mi, nuestro, nosotros, nosotros o usted. Use frases cortas. Cada párrafo debe tener un tema. Mantenga cortas las citas. No utilice contracciones. ⁸

Nueve: Planificando su carrera y la educación

En trabajos de investigación, cada párrafo debe tener al menos una nota al pie. Cada párrafo debe ser corrugado de ½ pulgada. No use pronombres de primera o segunda persona como yo, me, mi, nuestro, nosotros, nosotros o usted. Use frases cortas. Cada párrafo debe tener un tema. Mantenga cortas las citas. No utilice contracciones. ⁹

Diez: Comunicación y relaciones

En trabajos de investigación, cada párrafo debe tener al menos una nota al pie. Cada párrafo debe tener una sangría de ½ pulgada. No use pronombres de primera o segunda persona

⁷ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 74-83.

⁸ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 84-81.

⁹ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 92-99.

Ejemplo

como yo, me, mi, nuestro, nosotros, nosotros o usted. Use frases cortas. Cada párrafo debe tener un tema. Mantenga cortas las citas. No utilice contracciones. ¹⁰

Once: Pensamiento crítico y creativo

En trabajos de investigación, cada párrafo debe tener al menos una nota al pie. Cada párrafo debe ser corrugado de ½ pulgada. No use pronombres de primera o segunda persona como yo, me, mi, nuestro, nosotros, nosotros o usted. Use frases cortas. Cada párrafo debe tener un tema. Mantenga cortas las citas. No utilice contracciones como no, no, o no en plazo. ¹¹

Doce: Viendo hacia el futuro

En trabajos de investigación, cada párrafo debe tener al menos una nota al pie. Cada párrafo debe tener una sangría de ½ pulgada. No use pronombres de primera o segunda persona como yo, me, mi, nuestro, nosotros, nosotros o usted. Use frases cortas. Cada párrafo debe tener un tema. Mantenga cortas las citas. No utilice contracciones. ¹²

Conclusión

La conclusión resume los temas en el documento. Hace referencia a la introducción y responde a la pregunta planteada en la declaración de la tesis. ¿Cómo pueden los estudiantes desarrollar habilidades de aprendizaje acelerado? ¿Cómo pueden los líderes aprender y enseñar con excelencia? Aprender y enseñar con excelencia no es cuestión de suerte. El éxito en la vida es acerca de entender la motivación, el manejo de tiempo y dinero, mejorar la memoria y la lectura, estudiar para el exámen, desarrollar habilidades, explorar la personalidad, estilos de

¹⁰ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 100-113.

¹¹ Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 114-122.

¹² Carlos Sanchez, *Notas de Aptitudes para Aprender con Éxito* (Nashville: Holman en Español, 2000), 123-140.

Ejemplo

aprendizaje, explorar intereses y valores, planificación, comunicación y relaciones, pensamiento crítico y creativo, y mirando hacia el futuro.

Entendiendo sus dones espirituales y talentos, los estudiantes pueden motivarse desarrollando los hábitos del éxito. Incorporando el manejo del tiempo, los estudiantes pueden tener un mejor control de sus vidas y convertir sueños en realidad. Entendiendo cómo funciona la memoria, los estudiantes pueden doblar e incluso triplicar sus recuerdos a largo plazo. Mediante la práctica distribuida, los estudiantes pueden recordar más y hacerlo mejor en los exámenes. Mediante el desarrollo de sus habilidades de escritura, los estudiantes pueden aclarar su pensamiento y multiplique su ministerio. Mediante la exploración de su personalidad, los estudiantes pueden comprender mejor sus fortalezas y capacidades innatas. Al identificar sus estilos de aprendizaje, los estudiantes pueden incrementar su productividad y confianza a través del aprendizaje activo y el proceso de aprendizaje basado en la cartera. Mediante la exploración de intereses y valores, los estudiantes pueden desarrollar coraje y carácter cristiano. Entendiendo la comunicación y las relaciones, los estudiantes pueden mejorar su vida familiar y fortalecer sus amistades. Mediante la comprensión de pensamiento crítico y creativo, los estudiantes pueden mejorar sus habilidades de liderazgo y toma de decisiones. Y mirando hacia el futuro, los estudiantes pueden encontrar significado y propósito.

Ejemplo

BIBLIOGRAFÍA

Aptitudes para Aprender con Éxito.

Hendricks, Howard. *Enseñando para Cambiar Vidas*. Miami, FL: Editorial Unilit, 2003.

Miller, Dan. *48 Días para Amar su Trabajo*. Nashville, TN: B&H Español, 2007.
[9780805444537](#)

Paul, Richard y Linda Elder. *La mini-guía para el Pensamiento Crítico*. Fundación para el Pensamiento Crítico, 2003. <http://www.criticalthinking.org/resources/PDF/SP-ConceptsandTools.pdf> [Haga clic aquí para recibir el libro por correo electrónico](#)

Strong, James. *Nueva Concordancia Strong Exhaustiva*. Editores Caribe/Betania Thomas Nelson, 2002.

Vine, W.E. *Diccionario Expositivo de Palabras del Nuevo y Antiguo Testamento de Vine*. Grupo Nelson, 1998.

Wiersbe, Warren. *Bosquejos Expositivos de la Biblia*. Nashville, TN: Grupo Nelson, 2011.

Willmington, Harold. *Auxiliar Bíblico Portavoz*. Grand Rapids, MI: Editorial Portavoz, 1995.

Ejemplo

La Escritura Aclara el Pensamiento y Multiplica la Influencia	
El EBI incorpora la escritura en cada curso para multiplicar su influencia de liderazgo.	
1	<p>La escritura aclara pensamientos.</p> <p>La escritura centra sus pensamientos, agudiza sus habilidades de pensamiento y aumenta el poder del cerebro. Por esta razón es tan importante llevar un diario y anotar reflexiones.</p>
2	<p>La escritura fortalece la memoria a largo plazo.</p> <p>La escritura disminuye la velocidad de la mente y así puede transferir información de la memoria a corto plazo en la parte de memoria a largo plazo del cerebro. Escribiendo algo está programando su cerebro a recordar más allá de lo que lo haría si sólo lee el material.</p>
3	<p>La escritura resulta en un cambio de vida.</p> <p>"La lectura hace un hombre completo, la conversación un hombre listo y la escritura un hombre cabal." ~ Francis Bacon. Cuando escribe algo se convierte en permanente.</p> <p>Escribiendo lo que quiere recordar añade una función cerebral adicional; no es perder el tiempo.</p>
4	<p>Escribir los sermones mejora su predicación.</p> <p>La escritura le ayudará a eliminar lo superfluo y pulir sus palabras para hacerlas memorables.</p> <p>"Puesto que la lectura hace un hombre completo, hablando hace un hombre listo, y escribiendo un hombre cabal, sugiero que en el proceso de preparación de su mensaje, escriba sus pensamientos, o será como ese río proverbial, una milla de ancho y una pulgada de profundo." ~ Charles Swindoll.</p>
5	<p>La escritura mejora tu enseñanza.</p> <p>Escribir ideas le ayudará a ser más creativos en el desarrollo de diagramas y cartas visuales.</p> <p>El comunicador necesita encontrar palabras agradables y escribir rectamente palabras de verdad (Eclesiastés 12:10).</p>
6	<p>La escritura multiplica la influencia.</p> <p>Las dos formas de aumentar su influencia son (1) aprender a escribir y (2) escribir libros.</p> <p>Escribir un sermón comenzará a multiplicar su ministerio.</p> <p>Escribir un libreto o libro se multiplicará su ministerio aún más.</p> <p>Escribir en los blogs, Facebook y sitios web multiplicará su ministerio.</p>
7	<p>La escritura transformará su liderazgo.</p> <p>Cuando otros pueden leer su declaración de su visión pueden seguir mejor su ejemplo.</p> <p>"Mantenga un cuaderno o diario de las lecciones aprendidas. Esto es un... grabar lo que está aprendiendo. Escriba las ideas y lecciones de vida que Dios le enseña acerca de Él, sobre usted, sobre su vida, relaciones y todo lo demás.... La razón por la que debemos recordar las lecciones es que las olvidamos. Revisar periódicamente su diario espiritual puede ahorrarle mucho dolor innecesario y angustia." ~ Rick Warren.</p>
8	<p>La escritura equipará la próxima generación de líderes.</p> <p>Lo que escribe constituirán una gran parte de su legado para la próxima generación.</p> <p>Todos los profesores son responsables de enseñar el pensamiento crítico y habilidades de escritura. Trabajos de escritura le prepara con las habilidades de la vida real para escribir artículos, folletos y libros que ayudarán a otros. Un gran escrito requiere volverse a escribir.</p>
9	<p>La escritura reunirá una gran necesidad.</p> <p>Sólo el 5% de las personas escriben bien; queremos prepararle para ser uno de ellos. Hay una gran necesidad de autores cristianos que puede estudiar la Biblia y aplicarla en la vida real. Si escribe sus sermones puede publicarlos como los libros de J. Vernon McGee y David Jeremiah.</p>

Ejemplo

Rúbrica y Consejos para Redactar Mejor Los Trabajos Escritos		
Guía para redactar los trabajos escritos a nivel universidad y seminario. Si el documento no sigue estos lineamientos, se perderán los siguientes puntos.	150 puntos	Puntos perdido s
1. El trabajo escrito está organizado, bien escrito, y sigue la muestra.	-10	
2. La página del título utiliza el título especificado en el instructivo.	-10	
3. El índice. La página de derechos de autor es opcional.	-10	
4. El trabajo escrito comienza con una introducción clara y concisa de menos de 100 palabras.	-10	
5. El trabajo escrito utiliza pronombres en tercera persona (por ejemplo él, ella ellos, ustedes), y no usa los pronombres de primera y segunda persona (por ejemplo, yo, mí, tú, nosotros, tuyos)	-10	
6. Los párrafos organizan el material y no exceden de 1 página.	-10	
7. Con pocas excepciones, las oraciones no deben exceder 20 palabras, el promedio es de menos de 10 palabras.	-10	
8. El escrito termina con una conclusión clara y concisa de 100 a 200 palabras.	-10	
9. Todas las citas y paráfrasis se muestran al pie de la página.	-10	
10. Las paráfrasis superan a las citas.	-10	
11. Las citas cortas superan a las largas. La mayoría de las citas tienen menos de cinco oraciones	-10	
12. Las conjunciones y otras palabras de enlace se utilizan varias veces a lo largo del trabajo escrito.	-10	
13. Las aposiciones y paralelismos se utilizan varias veces a lo largo del trabajo escrito.	-10	
14. Márgenes de una pulgada.	-10	
15. Fuente Times New Roman 12 puntos.	-10	
16. Las líneas están a doble espacio.	-10	
17. Números de las páginas están en la parte inferior central	-10	
18. La bibliografía está en formato Turabian como se ve en la muestra.	-10	
19. Cada error ortográfico u oración escrita incorrectamente.	-10	
20. La meta es de 15 páginas incluyendo la portada y la bibliografía; por cada página debajo de 15 perderá 10 puntos	-10	
21. Descuento del 20% por menos de una semana retrasado.	-30	
22. Descuento del 40% por menos de dos semanas retrasado.	-60	
23. Ningún crédito después de dos semanas, ya que las calificaciones necesitan ser entregadas a la oficina principal.	-150	
Total de puntos perdidos	150	

Ejemplo

Rúbrica y Lista de Verificación para Ensayos de Investigación	
<p>El trabajo final a nivel universitario es normalmente un resumen del texto y un análisis de los escritos de dos o más eruditos de 8-15 páginas. Es diferente de un resumen o un trabajo de reflexión en que la base principal son los argumentos y conclusiones por escrito de los expertos en lugar de los sentimientos y opiniones personales. El escribir el trabajo final aumenta la memoria a largo plazo y provee a los estudiantes de una oportunidad para demostrar las habilidades del pensamiento crítico de claridad, exactitud, precisión, relevancia, profundidad, múltiples perspectivas, lógica, significado, y rectitud basada en la investigación de eruditos y expertos.</p>	
Formato	
1.	La página del título es <i>idéntica en todos los aspectos</i> a la muestra (1.7). La página del título, el índice, la primera página de texto, y bibliografías todas comienzan 2" de la parte superior.
2.	El título está en la primera página de texto con MAYUSCULAS y centrado.
3.	En el resto de las páginas todos los márgenes son de 1" del borde de la hoja.
4.	El texto está justificado a la izquierda, no completamente justificado, con 1.5 "del margen izquierdo.
5.	La fuente es Times New Roman 12 puntos.
6.	No se permite subrayar – poner en letra <i>itálica</i> para énfasis.
7.	<i>Énfasis</i> y palabras extranjeras, incluyendo <i>latín</i> , <i>griego</i> , y <i>hebreo</i> , son <i>puestas en letra itálica</i> .
8.	Escriba con letra los números del uno al diez y utilice números (11-999.999) de ahí en adelante (formato de SCS).
19.	Se le aconseja al estudiante que lea el ensayo en voz alta o que tenga a alguien para revisar la gramática.
10.	Los números de páginas son en el centro hasta abajo. Se cuenta la página de título pero no se numera (1.7).
Subtítulos	
11.	Los subtítulos se centran, en negrita , y solamente las primeras letras de palabras en mayúscula.
12.	Sub subtítulos se justifican a la izquierda, no se ponen en negrita, y solamente las primeras letras de palabras en mayúscula.
13.	El tercer nivel de subtítulos están justificados a la izquierda, en negrita , con las primeras letras en mayúsculas
Citas	
14.	Generalmente una cita más corta se prefiere sobre una cita más larga.
15.	Generalmente un resumen o una paráfrasis son mejor que una cita.
16.	<i>Todas las ideas, paráfrasis y otras fuentes sacadas de libros deben ser anotadas al pie de la página (5.2).</i>
17.	Las citas en bloque, a espacio sencillo, y sangrar cuando hay cinco o más líneas de texto (5.4). Citas en bloque más cortas se permiten.
18.	Las citas bíblicas se anotan en el texto en forma abreviada junto con la traducción: Pablo escribe, "Así que, los que somos fuertes debemos soportar las flaquezas de los débiles, y no agradarnos a nosotros mismos" (Rom. 15:1 Reina Valera). No ponga los libros de la Biblia en letra itálica. Utilice solamente números árabes (1.2.3).
Notas al Pie de la Página (8.2)	
19.	El tipo de letra es Times New Roman 10 puntos. La línea de la nota al pie de la página es 2" de largo. En el trabajo final prácticamente cada párrafo debe tener notas al pie de la página, con la posible excepción de la introducción y conclusión.
20.	La primera línea de texto de la nota al pie de la página es sangrada ½" con el resto de las líneas empezando del margen.
21.	La primera nota al pie de la página de cada libro consta de lo siguiente: <i>¡Observe la puntuación!</i> (8.34). ¹ Nombre y apellido del autor, <i>Título</i> (ciudad, estado: editorial, año), página.

Ejemplo

22.	La primera nota al pie de la página de cada comentario consta de lo siguiente: <i>¡Observe la puntuación!</i> (8.34) ¹ Nombre y apellido del autor del capítulo, “Título del capítulo”, <i>Título del comentario</i> , editorial, nombres de los editores (Ciudad, estado: editorial, año), página.
23.	La primera nota al pie de la página de cada artículo consta de lo siguiente: <i>¡Observe la puntuación!</i> (8.34) ¹ Nombre y apellido del autor. “Título del artículo.” Título de la revista edición # (mes, día año): página.
24.	La primera nota al pie de la página de cada fuente de información consta de lo siguiente: <i>¡Observe la puntuación!</i> (8.34) ¹ Nombre y apellido del autor, “Título del artículo.” Título de la página web, http://www.url_to_article (mes, día, año que fue visitada)
25.	Notas adicionales al pie de la página abarcan el apellido del autor, página.
26.	Ibíd. Se utiliza al referirse a la misma obra que la previa nota al pie de la página. Observe que “Ibíd.” está en mayúscula, no en letra itálica, y seguido por un punto porque es una abreviación (8.85).
27.	Las notas al pie de la página son a espacio sencillo dentro de la nota al pie de la página y son doble espacio entre notas al pie de la página (8.25).
28.	Las notas al pie de la página y la bibliografía están completas.
29.	Títulos de libros y títulos de revistas están en letra <i>itálica</i> . Capítulos y artículos están “entre comillas” en el texto y en las notas al pie del página.
30.	Los números de las notas al pie de la página deben ser sobre escrito (8.7).
31.	No utilice p. o pp. para referirse a páginas; simplemente mecanografié el número.
32.	Solamente la fuente de información de las notas al pie de la página deben incluirse en la bibliografía
Párrafos	
33.	Las primeras líneas de todos los párrafos son sangrados ½”.
34.	Cada párrafo debe tener solamente un tema principal según lo expresado por la primera oración. En el trabajo final prácticamente cada párrafo debe tener notas al pie de la página. Normalmente los párrafos deben tener por lo menos cinco oraciones.
35.	Los trabajos finales deben tener una introducción y una conclusión/aplicación.
Tablas	
36.	Opcional: incluya por lo menos a una tabla, ilustración, u organizador gráfico en el apéndice de un ensayo.
Fuentes del Internet e impresas	
37.	Utilice por lo menos dos referencias de trabajo en línea y/o en Biblia impresa (por ejem. diccionarios biblicos, guías biblicas, comentarios de la Biblia).
38.	Utilice por lo menos un erudito en línea y/o en artículos de revistas relacionado con el tema.
39.	Utilice por lo menos dos eruditos en línea y/o en libros impresos relacionados con el tema.
Otras instrucciones importantes	
40.	No utilice los pronombres en primera persona (yo, me, mi, nosotros, nuestro) o la segunda persona (tú, tuyo) excepto las que está entre comillas (recuerde que los estudiante tienen que ser objetivos, que presentan verdades objetivas). Terceras personas son permitidas (uno, ellos, de ellos)
41.	Debe haber una o más notas al pie de la página en cada párrafo con las posibles excepciones de la introducción y la conclusión.
42.	No de opiniones personales subjetivas; presente evidencia objetiva que se recaudó de las opiniones de los expertos.
43.	Encuadernación: Una grapa en la parte superior izquierda. No lo coloque en ningún tipo de cuaderno. No perforé agujeros.
44.	No confunda el trabajo final con un resumen o con un ensayo de reflexión.
45.	No haga doble de bloques de sangría a menos que sea en la cita.

Ejemplo

46.	No utilice "Editores", "Publicación", "Compañía," "Inc.," "Ltd.," o "Co." en notas al pie de la página. (8.59)
47.	No ponga en mayúscula preposiciones (en, de) o artículos (el, la) o conjunciones (y, pero) en títulos o subtítulos de libros o ensayos, a menos que sea la primera palabra.
Demuestra Pensamiento Crítico	
48.	El ensayo indica su propósito claramente y es bastante estrecho para ser tratado en profundidad.
49.	El ensayo indica la cuestión a discutir claramente y exactamente – e incluye cuestiones secundarias.
50.	El ensayo identifica claramente las suposiciones que forman su punto de vista.
51.	El ensayo es balanceado en identificar las fuerzas y las debilidades de otros puntos de vista.
52.	El ensayo restringe sus aseveraciones a aquellas apoyadas por los datos que presenta.
53.	El ensayo identifica conceptos claves y los explica claramente y con precisión.
54.	El ensayo deduce solamente lo que la evidencia implica.
55.	El ensayo presenta todas las posibles implicaciones y consecuencias que surgen de la evidencia.
Evita Errores Lógicos	
56.	El ensayo no utiliza falacias lógicas al comprobar su posición.