

Guía del estudiante

# Comunicación escrita y oral



Clergy Development  
Church of the Nazarene  
Kansas City, Missouri  
816-333-7000 ext. 2468; 800-306-7651 (USA)  
2007

**Aviso a los proveedores de educación:**

Este es un contrato. Al utilizar estos materiales usted acepta todos los términos y condiciones de este acuerdo. Este acuerdo cubre todas las Guías para el maestro, las Guías para el estudiante y los recursos de instrucción incluidos en este módulo.

Por aceptar este acuerdo, la Oficina de Clergy Development le otorga a usted una licencia no exclusiva para utilizar dichos materiales curriculares, siempre y cuando esté de acuerdo con lo siguiente:

1. Uso de los módulos.
  - Puede distribuir este módulo en forma electrónica o a otros proveedores educativos.
  - Puede hacer y distribuir copias electrónicas o en papel a los estudiantes para propósitos de instrucción, mientras que cada copia contenga este acuerdo y los avisos de los derechos intelectuales y otros avisos concernientes al módulo. Si baja el Módulo desde la Internet u otro recurso similar en línea, debe incluir el aviso de los derechos de autor del a Oficina de Clergy Development para el módulo con cualquier distribución en la línea y en cualquier medio que utilice y que incluya el módulo.
  - Puede traducir, adaptar y o modificar los ejemplos y los recursos educativos para el propósito de hacer la enseñanza culturalmente relevante para sus estudiantes. Sin embargo, debe estar de acuerdo en que no venderá estos materiales modificados sin el permiso expreso de la Oficina de Clergy Development.
2. Derechos de autor. El módulo es propiedad de la Oficina de Clergy Development y está protegido por las leyes de propiedad intelectual de los Estados Unidos y las provisiones del Derecho Internacional. Con las excepciones indicadas anteriormente, no se le otorga a usted ningún derecho sobre la propiedad intelectual de este módulo.
3. Restricciones:
  - No se pueden vender copias de este módulo en forma alguna, excepto para recuperar el costo mínimo de reproducción por medios electrónicos o los gastos de fotocopias.
  - Los derechos no publicados están reservados bajo las leyes de Derecho de Autor de Estados Unidos.
4. Quedan reservados los derechos no publicados bajo las leyes de derechos de autor de Estados Unidos.

Oficina de Clergy Development  
Iglesia del Nazareno  
6401 The Paseo  
Kansas City, MO 64131  
USA

El **Curso Modular de Estudios Ministeriales** es un currículo basado en resultados, diseñado para implementar el paradigma educativo definido por las Consultas de Breckenridge. La Oficina de Clergy Development es responsable por el mantenimiento y la distribución del Curso Modular de Estudios Ministeriales para la Iglesia del Nazareno.

Los **Miembros del comité de desarrollo** del Curso Modular de Estudios Ministeriales fueron:

Michael W. Vail, Ph.D., Editor de las series de estudio  
Daniel Copp, Director de la Oficina de Clergy Development  
Jerry D. Lambert, Comisionado de la Junta Internacional de Educación.  
Al Truesdale, Ph.D., Seminario Teológico Nazareno (jubilado)  
Robert L. Woodruff, Ph.D., Coordinador de Educación de Misión Mundial.  
David Busic, Pastor, First Church of the Nazarene, Bethany, Oklahoma  
Michael W. Stipp, Oficina de Clergy Development

**Prologo de la serie.** Escrito por Al Truesdale

**Ensayo periodístico.** Escrito por Rick Ryding

**Colaboradores principales.** Están indicados en cada módulo en las Guías para el maestro específicas.

**Traducción, revisión y redacción:** José Pacheco

En todo este curso se usa la Versión Reina-Valera 1995 de la Biblia a partir de los módulos traducidos desde principios de 2007. En los anteriores se usó la Versión Reina-Valera 1960. Cuando se citen otras versiones se dará el crédito correspondiente, p. ej., NVI –Nueva Versión Internacional.

## Introducción al sistema del curso modular

*“Él mismo constituyó a unos, apóstoles; a otros, profetas; a otros, evangelistas; y a otros, pastores y maestros a fin de capacitar al pueblo de Dios para la obra del ministerio, para edificar el cuerpo de Cristo”.*

—Efesios 4:11-12

*“Pues tú, hijo mío, esfuérzate en la gracia que es en Cristo Jesús. Y lo que has oído de mí entre muchos testigos, esto encarga a los hombres fieles que serán idóneos para enseñar también a otros”.*

—2 Timoteo 2:1

“El programa del Master Teacher Plan (MTP) es uno de los Objetivos de aprendizaje de la Estrategia Global para la Educación Teológica –La Gran Comisión de Pastores para el Siglo 21, preparada por el Instituto de Recurso Internacional de Educación (Junta Internacional de Educación –IBOE–, Seminario Teológico Nazareno, Servicios Para Pastores y Misión Mundial), capacitación y certificación de pastores-maestros en contenido y metodología para que enseñen los cursos (módulos) en sus localidades” (traducción del documento en ingles, revisión de julio 7, 2000).

La oficina de Misiones Hispánicas y con la aprobación del Comité de Estrategia Hispánica y de Educación, adoptó el MTP como estrategia integral para la preparación de los nuevos ministros hispanos-latinos en Estados Unidos y Canadá, en el cumplimiento de la Gran Comisión a través del currículo oficial de los módulos.

Jesús dijo: “A la verdad la mies es mucha, mas los obreros pocos. Rogad, pues, al Señor de la mies, que envíe obreros a su mies” (Mateo 9:37-38). Con el acelerado crecimiento de la comunidad hispana latina en Estados Unidos y Canadá, este mandato de Jesús cobra una enorme actualidad.

Gracias a Dios por los esfuerzos de muchos líderes pioneros, quienes desde hace muchos años han desarrollado programas a lo largo y ancho de Estados Unidos y Canadá, para preparar nuevos pastores y líderes entre la comunidad hispana nazarena; deseamos que continúe.

Hoy es el tiempo de incrementar la formación de nuevos siervos(as) del Señor para los diferentes ministerios que el reto actual nos impone, el cual es ineludible. Necesitamos fundadores de iglesias, evangelistas, pastores(as) para puntos de predicación, para misiones e iglesias organizadas y para tantos otros ministerios como nuestra creatividad nos pueda guiar.

Son muy alentadoras las iniciativas educativas de los Centros de Estudios Ministeriales de distritos, la colaboración entre distritos, el programa nacional de ENTE y el programa vía Internet de la Universidad Nazarena del Northwest, de Nampa, Idaho, quienes están usando el sistema curricular de los módulos.

## Reconocimientos

En primer lugar al Dios Todopoderoso que hace las cosas posibles.

A la Junta de Superintendentes Generales por la visión de declarar Estados Unidos y Canadá como campo misionero.

Al Dr. Tom Nees, Director del Departamento de Misión y Evangelismo de Estados Unidos-Canadá, por su apoyo en asignar recursos para el proyecto de la traducción de los módulos.

Al Dr. Mike Vail, de la oficina de la Junta Internacional de Educación y la oficina del Desarrollo del Ministro por su asesoramiento en el proceso formativo de la estrategia del Master Teacher Plan, y por facilitar los módulos en inglés.

A todas las personas que de una u otra forma contribuyeron en la elaboración de los módulos, particularmente a los educadores que los escribieron originalmente en inglés.

A los traductores de los módulos quienes han hecho posible que este recurso indispensable para la preparación ministerial llegue a todos los centros de educación ministerial.

Al Rdo. José Pacheco, Coordinador de Desarrollo de Literatura Hispana USA-Canadá por la edición final de los módulos.

Detrás de todo proyecto siempre hay un grupo de personas que trabajan para que la visión de hoy se convierta mañana en realidad y esa realidad en el impacto del futuro. A los pastores-maestros que se involucrarán en la enseñanza de los cursos modulares. Los pastores-maestros son los instrumentos en la preparación de los futuros hombres y mujeres que Dios está llamando al ministerio en Estados Unidos y Canadá en el cumplimiento de la Gran Comisión.

Esperamos "Un nuevo día" en la educación ministerial y una "Nueva generación de ministros".

En su misión,  
—*Roberto Hodgson*  
*Director Nacional de Ministerios Hispanos USA/Canadá*  
*Iglesia del Nazareno*

*Nota: El Master Teacher Plan desarrolló cinco talleres para ayudar en la capacitación de los pastores-maestros, los cuales usted puede ver en el CD de los cursos modulares o en la página de Internet: [www.nazarenosusacan.org](http://www.nazarenosusacan.org)*

## Prólogo de la serie

### Una visión para el ministerio cristiano: Educación de los ministros en la Iglesia del Nazareno

El propósito principal de todas las personas, de hecho, de toda la creación, es la adoración, amor y servicio a Dios. Dios mismo se ha dado a conocer en sus actos de creación y redención. Como el Redentor, Dios ha llamado a la existencia a un pueblo, la iglesia, quien incluye, celebra y declara su nombre y sus caminos. La vida de Dios con su pueblo y el mundo constituye la historia de Dios. Esa historia está registrada principalmente en el Antiguo y Nuevo Testamentos, y continúa siendo expresada por el Cristo resucitado que vive y reina como cabeza de su iglesia. La iglesia vive para declarar la historia de Dios completa. Esto lo hace de varias maneras: En las vidas de sus miembros que están, incluso, siendo transformados por Cristo, a través de la predicación, los sacramentos, el testimonio oral y la misión interna. Todos los miembros del cuerpo de Cristo son llamados a ejercer un ministerio de testimonio y servicio. Nadie está excluido.

En su sabiduría, Dios llama a algunas personas para cumplir el ministerio de la proclamación del evangelio y cuidar del pueblo de Dios en forma conocida como un ministerio ordenado. Dios es el inicial actor de este llamado, no los seres humanos. En la Iglesia del Nazareno creemos que Dios llama y que las personas responden. Ellas no eligen el ministerio cristiano. Todas las personas que Dios llama al ministerio ordenado se admiran de que Él los llamara. Continúan siendo humildes y se admiran del llamado divino. El *Manual* de la Iglesia del Nazareno dice: "Reconocemos y sostenemos que la Cabeza de la iglesia llama a algunos hombres y mujeres a la labor más oficial y pública del ministerio", y agrega: "La iglesia, iluminada por el Espíritu, reconocerá el llamado del Señor" (*Manual* de la Iglesia del Nazareno, párrafo 400).

Un ministro cristiano ordenado tiene como su principal responsabilidad declarar en muchas formas el propósito de Dios cumplido en Jesús de Nazaret. Su encargo es *"cuidar el rebaño de Dios... no por fuerza, pero con solicitud, no por ganancia deshonesto pero... no como tomando control de los demás, sino siendo ejemplo del rebaño"* (1 Pedro 5:2.3). El ministro cumple este encargo bajo la supervisión de Cristo, el Pastor principal (1 Pedro 5:4). Tal ministerio puede cumplirse solamente después de un período de cuidadosa preparación. De hecho, dadas las siempre cambiantes demandas sobre el ministro, su "preparación" nunca cesa.

Una persona que entra en el ministerio cristiano llega a ser en sentido amplio un mayordomo del evangelio de Dios (Tito 1:7). Un mayordomo es aquel a quien se le confía el cuidado de lo que pertenece a otro. Un mayordomo puede ser aquel que cuida a otra persona y administra la propiedad de alguien más. Todos los cristianos son mayordomos de la gracia de Dios. Pero además, en un sentido peculiar, un ministro cristiano es un mayordomo del "misterio de Dios", que es Cristo, el Redentor, el Mesías de Dios. En toda fidelidad, el ministro es llamado a "dar a conocer con valor el misterio del evangelio" (Efesios 6:19, NVI). Como Pablo, él o ella debe predicar fielmente "las incalculables riquezas de Cristo, y de hacer entender a todos la realización del plan de Dios, el misterio que desde los tiempos eternos se mantuvo oculto en Dios, creador de todas las cosas. El fin de todo esto es que la sabiduría de Dios, en toda su diversidad, se dé a conocer ahora, por medio de la iglesia, a los poderes y autoridades en las regiones celestiales" (Efesios 3:8-10, NVI).

Para cumplir esta comisión, hay mucho espacio para la diligencia y la vigilancia, pero no hay lugar para la pereza o licencia (Tito 1:5-9). Los buenos mayordomos reconocen que son solamente eso, mayordomos, no los dueños, y que darán cuenta de su mayordomía a su Maestro. Fidelidad a aquel cargo y al Señor que lo ha dado es la principal pasión de la mayordomía. Cuando es comprendido apropiadamente, el ministerio cristiano nunca se considera como un "trabajo". Es ministerio –únicamente ministerio cristiano. No hay mayor responsabilidad o gozo que pueda ser conocido que convertirse en mayordomo de la historia de Dios en la iglesia de Cristo. La persona que abraza el llamado de Dios para el ministerio ordenado se colocará en la compañía de los apóstoles, los primeros padres de la iglesia, los reformadores de la Edad Media, los reformadores protestantes, y muchas personas alrededor del mundo de hoy que gozosamente sirven como mayordomos del evangelio de Dios.

Obviamente, quien no reconozca, o quien comprenda pero rechace, lo que es la completa e inclusiva mayordomía de un ministro no debería comenzar el camino que le guía hacia la ordenación. En un sentido particular, un ministro cristiano debe en todos los aspectos ser modelo del evangelio de Dios. Él o ella está para "huir" del amor al dinero. En cambio, el ministro debe seguir "la justicia, la piedad, la fe, el amor, la constancia y la humildad". Él o ella debe pelear "la buena batalla de la fe" y hacer suya "la vida eterna" a la que fueron llamados (1 Timoteo 6:11-12, NVI).

De ahí que la Iglesia del Nazareno crea que "el ministro de Cristo debe ser ejemplo en todo a su grey—en puntualidad, en discreción, en diligencia, en sinceridad, en pureza, en conocimiento, en tolerancia, en bondad, en el Espíritu Santo, en amor sincero; en palabra de verdad, en poder de Dios y con armas de justicia a diestra y a siniestra" (2 Corintios 6:6-7)" (Manual, Iglesia del Nazareno, párrafo 401.1). El ministro de Cristo debe ser "intachable: no arrogante, ni iracundo, ni borracho, ni violento, ni codicioso de ganancias mal habidas. Al contrario, debe ser hospitalario, amigo del bien, sensato, justo, santo y disciplinado. Debe apegarse a la palabra fiel, según la enseñanza que recibió, de modo que también pueda exhortar a otros con la sana doctrina y refutar a los que se opongan" (Tito 1:7-9, NVI).

Para ser buen mayordomo del evangelio de Dios uno debe, junto con otras cosas, estudiarse a sí mismo cuidadosa y sistemáticamente, antes y después de la ordenación. Esto sucederá no porque él o ella estén obligados a hacerlo, sino por amor a Dios y a su pueblo, el mundo en que Él está trabajando para redimir, y por un ineludible sentido de responsabilidad. No exageramos al decir que la actitud que uno trae a la preparación para el ministerio dice mucho acerca de lo que él o ella piensa de Dios, el evangelio y la iglesia de Cristo. El Dios que llegó a encarnarse en Jesús y quien hizo un camino de salvación para todos hizo lo mejor en la vida, muerte y resurrección de su Hijo. Para ser un buen mayordomo, un ministro cristiano debe responder de igual forma. Jesús contó muchas parábolas acerca de mayordomos que no reconocieron la importancia de lo que se les había confiado (Mateo 21:33-44; 25:14-30; Marcos 13:34-37; Lucas 12:35-40; 19:11-27; 20:9-18).

La preparación—la preparación de uno en todas sus dimensiones— debe buscarse a la luz de la responsabilidad delante de Dios y su pueblo que el ministerio involucra. Esto implica que debe uno aprovechar los mejores recursos de educación que se tengan a mano.

La Iglesia del Nazareno reconoce cuán grande es la responsabilidad asociada con el ministerio cristiano y la acepta totalmente. Una manera de reconocer nuestra responsabilidad delante de Dios consiste en enfatizar los requisitos que tenemos para la ordenación y la práctica del ministerio. Creemos que el llamado a y a la práctica del

ministerio cristiano es un don, no un derecho o un privilegio. Creemos que Dios toma a un ministro a la más alta norma religiosa, moral y profesional. No nos oponemos a esperar que tales normas deban ser guardadas desde la ocasión del llamado de uno hasta la muerte. Creemos que el ministerio cristiano debe ser primero una forma de adoración. La práctica del ministerio es, a la vez, una ofrenda a Dios y un servicio a su iglesia. Por el milagro de la gracia, la obra del ministerio puede llegar a ser un medio de gracia para el pueblo de Dios (Romanos 12:1-3). La preparación de uno para el ministerio también es una forma de adoración.

El Curso Modular de Estudios Ministeriales que puede conducir a una persona hacia la candidatura para la ordenación ha sido cuidadosamente diseñado para prepararla para el tipo de ministerio que describimos. Su propósito común es proveer una preparación integral para entrar en el ministerio cristiano ordenado. Estos módulos reflejan la sabiduría, experiencia y responsabilidad de la iglesia delante de Dios. También muestran en gran medida la preocupación de la Iglesia del Nazareno respecto al evangelio, el pueblo de Dios, el mundo por el que Cristo dio su vida y el ministerio cristiano. Completarlos normalmente le tomará de dos a cuatro años. Pero nadie debería sentirse presionado para cumplir con esta agenda.

**El estudio cuidadoso de lo que requieren los módulos debe mostrar que, delante de Dios y su iglesia, uno acepta como mayordomo la responsabilidad asociada con el ministerio ordenado.**

## Reconocimientos

Cada módulo es el conjunto de esfuerzos de muchas personas. Alguien escribe el manuscrito original, otros ofrecen sugerencias para fortalecer el contenido y hacer más comprensible el contenido y finalmente un editor preparara el material para su publicación. Este módulo no es diferente. Mucha gente ha contribuido a éste módulo.

### **Contribuyente principal**

El contribuyente principal de este módulo fue la Dra. Lynn Riley Neil. La Dra. Neil es la decana del Departamento de Inglés de la Northwest Nazarene University, de Nampa, Idaho, USA. Obtuvo su comprensión del ministerio como esposa de pastor y ministra asociada en la región noroeste de Estados Unidos. También ha ministrado como miembro adjunto de la facultad enseñando composición y comunicación en el Colegio Teológico Nazareno de Brisbane, Australia. Una de las áreas de interés de la Dra. Neil es el desarrollo de guías de calificación para maestros del arte de escribir, el cual comparte en este módulo. Junto con su esposo disfrutan de viajar y ministrar en varias regiones del mundo.

Recibió ayuda especial y materiales de recursos para este módulo de parte de la profesora Marilyn Thompson, Directora de Inscripciones, y del Dr. Dennis Waller, profesor de Estudios de la Comunicación, de la Northwest Nazarene University. También agradecemos a los miembros del Departamento de Inglés de dicha universidad que contribuyeron a la obra *NNU Research Guide: Writing from Sources*, ed. 11<sup>a</sup>, la cual se usa con permiso especial en este módulo.

# Contenido

	Página
Prólogo de la serie .....	5
Reconocimientos.....	8
Sílabo .....	10
Lección 1: Presentaciones: Narración de historias.....	17
Lección 2: Conozca a su audiencia, use detalles .....	24
Lección 3: Estrategias de revisión .....	31
Lección 4: Cartas que funcionan, parte 1.....	39
Lección 5: Cartas que funcionan, parte 2.....	45
Lección 6: Honra a los fallecidos: obituarios.....	51
Lección 7: Honra a los fallecidos: homenajes póstumos .....	57
Lección 8: Reportajes claros .....	61
Lección 9: Colección de material de apoyo.....	68
Lección 10: Ensayos devocionales .....	72
Lección 11: Investigación: Escritos basados en fuentes .....	76
Lección 12: Herramientas de investigación .....	80
Lección 13: Selección de un tema .....	83
Lección 14: Lista maestra de fuentes.....	89
Lección 15: Tomar notas con eficacia.....	91
Lección 16: Presentación de fuentes .....	96
Lección 17: Formularios de documentación.....	106
Lección 18: Edición para eficacia .....	108
Lección 19: Boletines de iglesias .....	119
Lección 20: Actividades finales .....	121
Apéndice 1: SUSTITUCIÓN DE LOS VERBOS "SER", "ESTAR", "ENCONTRARSE" Y "HABER" (IMPERSONAL) .....	126
Apéndice 2: MANUAL DE ESTILO Misiones Hispanas USA-Canada Iglesia del Nazareno .....	130
Apéndice 3: Respuestas a los ejercicios del Apéndice 1 .....	152

# Sílabo

## Comunicación escrita y oral

**Institución educativa, local o proveedor educativo:**

**Localización del curso:**

**Fechas del curso:**

**Nombre del instructor:**

**Dirección, teléfono y correo electrónico del instructor:**

### **Declaración de la visión del módulo**

El llamado a servir a Dios incluye la comunicación del evangelio en forma oral o escrita. El estudio de los principios de comunicación clara y eficaz puede aumentar la eficacia del ministro en esta Gran Comisión. Sin embargo, hablar en público y escribir son destrezas que requieren práctica tanto como comprensión. Pensamiento riguroso, expresión clara y la adaptación del mensaje a la audiencia son destrezas que se desarrollan sólo a través de prácticas repetidas y dirigidas.

El presente curso, *Comunicación escrita y oral*, provee una introducción al proceso de composición y desarrollo de las destrezas necesarias para cada paso. El curso también introduce al estudiante al proceso de transacción de hablar en público. Escribir y hablar en público comparten los principios de comprensión y adaptación a la audiencia, identificar los propósitos de comunicación, organizar discursos para lograr ese propósito, desarrollo y apoyo de la idea principal con datos específicos, y la revisión/práctica para preparar la comunicación para la audiencia.

Este curso es una experiencia práctica. Los estudiantes recibirán información de su adelanto mediante el proceso de composición de la planificación para hablar en público, y luego presentarán y publicarán los productos finales. Tanto las asignaciones escritas como orales están en secuencia y en desarrollo, que surgirán de oportunidades típicas de ministerio.

### **Suposiciones educativas**

1. La obra del Espíritu Santo es esencial en cualquier proceso de la educación cristiana en cada nivel. Pediremos y esperaremos consistentemente la presencia del Espíritu dentro y entre nosotros.
2. La enseñanza y el aprendizaje cristianos se realizan mejor en el contexto de comunidad (personas que trabajan juntos). La comunidad es el don del Espíritu pero puede ser mejorada o impedida por el esfuerzo humano. Las comunidades tienen valores comunes, historias, prácticas y metas. El esfuerzo explícito será invertido para mejorar la comunidad dentro de la clase. El trabajo en grupo ocurrirá en cada lección.
3. Cada estudiante adulto tiene conocimiento y experiencias para contribuir a la clase. No sólo aprendemos del profesor y de la tarea de lectura, sino también el uno del otro.

Cada estudiante es valorado no sólo como aprendiz sino también como maestro. Por esa razón muchos de los ejercicios de este curso son de esfuerzo cooperativo.

4. La elaboración de un Diario de reflexión es una forma ideal de unir la teoría con la práctica mientras que los estudiantes sintetizan los principios y contenido de las lecciones con sus experiencias, preferencias e ideas.

## **Declaraciones de expectativas**

Este módulo contribuye al desarrollo de las siguientes habilidades como se definen en la *Guía de desarrollo ministerial hispano de EUA*.

### EXPECTATIVAS DEL PROGRAMA

- CP1 Habilidad para comunicarse en público mediante métodos múltiples (oral, escrito, medios de comunicación, etc.)
- CP2 Habilidad para escribir clara y gramaticalmente correcto en las formas de discurso usados en el ministerio.
- CP3 Habilidad para hablar en público con coherencia y para convencer en discursos apropiados para los diversos contextos de ministerio.
- CP10 Habilidad para sintetizar, analizar, razonar lógicamente para discernir, evaluar y resolver problemas, y enfrentarse a la ambigüedad.
- CP11 Habilidad para analizar la validez de argumentos e identificar sus presuposiciones y consecuencias.
- CX7 Habilidad para identificar y aplicar principios de comunicación intercultural.

Los planes de lecciones en esta guía de currículo están basados en los resultados del programa además de los siguientes resultados de aprendizaje. Al concluir este curso, el estudiante podrá:

- Practicar destrezas de hablar en público y de comunicación escrita.
- Escribir devocionales, cartas pastorales, artículos, contenido de boletines.
- Hablar en público y escribir con precisión y gramática apropiada.
- Organizar y bosquejar discursos.
- Hacer presentaciones orales con dicción precisa, buena modulación de voz, decoro apropiado, lenguaje corporal eficaz y presencia eficaz.
- Producir diversos tipos de discursos usando principios de persuasión.
- Comunicar convincentemente la misión de Dios entre su pueblo siendo un testigo consistente.

## **Lectura recomendada**

### **Requisitos del curso**

1. **La asistencia a la clase, atención y participación son** muy importantes. Los estudiantes son responsables por todas las tareas y trabajo en clase. Gran parte del trabajo de este curso se lleva a cabo en grupos pequeños. Esta labor de conjunto en grupos pequeños no se puede igualar de ninguna manera. Por ello es imperativa la asistencia a clase. Incluso si realiza uno lecturas o investigaciones adicionales, se distorsionan el valor de la discusión en grupo, el diálogo y el aprendizaje mutuo. Con todo, si pierde una o dos lecciones, el profesor requerirá trabajo extra antes de que el cumplimiento del curso sea reconocido. Si pierde tres o cuatro clases, el estudiante tendrá que repetir el módulo.

**Trabajo en grupo pequeño.** La participación en grupo pequeño es importante en este curso. Se asignarán los miembros de esta clase a grupos de dos a cuatro alumnos. Los miembros del grupo fungirán como compañeros de estudio para investigaciones y discusión.

## 2. Asignaciones

**Asignaciones diarias:** Este módulo tiene asignaciones diarias. Son diarias porque aun cuando la clase se reúna sólo una vez por semana, el estudiante deberá trabajar “todos los días” en el módulo. En ocasiones las asignaciones son muy pesadas. Pero son importantes. Aunque no se discuta la asignación en cada clase, deberá entregarse de todos modos. De esa manera el maestro recibe información regular sobre el adelanto del estudiante en el curso. A principios de cada clase el maestro informará sobre la entrega de asignaciones. Se deberán completar **todas** las asignaciones.

**Escritos—**Los estudiantes completarán siete asignaciones de escritos principales, cinco de los cuales requieren múltiples bosquejos o esbozos. Las tareas de escritos están basadas en ministerio y desarrollo de informal a formal, personal a persuasivo, y de creativo a exposición y a investigación académica. Éstos incluyen:

- Artículo de introducción
- Experiencia en comunicaciones
- Cartas pastorales
- Historias noticiosas
- Ensayos devocionales
- Artículo de investigación académica
- Boletín de iglesia

**Discursos—**Los estudiantes prepararán y presentarán cuatro discursos principales durante el curso. Para dos de ellos (discurso para entretener, y discurso para persuadir), completarán una hoja de respuesta sobre las presentaciones de otros estudiantes. Los discursos incluyen:

- Introducción oral
- Discurso para informar: necrológico
- Discurso para entretener: en un banquete
- Presentación oral de textos: Biblia
- Discurso para persuadir.

## Bosquejo y calendario del curso

La clase se reunirá por 30 horas según el siguiente calendario:

	Fecha y lugar	Lección y título	Lección y título
Lección 1		1: Presentaciones: Narración de historias	2: Conozca a su audiencia: use detalles
Lección 2			
Lección 3		3: Estrategias de revisión	4: Cartas que funcionan, I
Lección 4			
Lección 5		5: Cartas que funcionan, II	6: Honra a los fallecidos: obituarios
Lección 6			
Lección 7		7: Honra a los fallecidos: homenajes póstumos	8: Reportajes claros
Lección 8			
Lección 9		9: Colección de materiales de apoyo	10: Ensayos Devocionales
Lección 10			
Lección 11		11: Investigación: escribir basado en fuentes	12: Herramientas de investigación
Lección 12			
Lección 13		13: Selección de un tema	14: Lista maestra de fuentes
Lección 14			
Lección 15		15: Tomar notas con eficacia	16: Introducción de fuentes
Lección 16			
Lección 17		17: Documentación de formularios	18: Edición para eficacia
Lección 18			
Lección 19		19: Boletines de iglesias	20: Actividades finales
Lección 20			

### Nota del traductor:

Probablemente el instructor o maestro agregue dos sesiones o las ajuste al horario: Una sobre "redacción y estilo", y otra sobre "el uso de recursos electrónicos: computación e

Internet" (véase la sección Fuentes de consulta, para sugerencias de materiales en este renglón).

## **Evaluación del curso**

Se evaluará al maestro, al curso mismo y el adelanto del estudiante. Las evaluaciones se harán de diversas maneras.

El adelanto de los alumnos se evaluará con la idea de mejorar la experiencia de aprendizaje por medio de:

1. Observación cuidadosa del trabajo en grupos pequeños, destacando la calidad de los reportes, el balance de la discusión, la calidad de las relaciones, el nivel de cooperación y el logro de las tareas asignadas.
2. Lectura cuidadosa de las tareas asignadas.
3. Completar todas las tareas asignadas.
4. Revisiones del diario de cada estudiante.

La evaluación de los materiales del curso y del maestro se hará por medio de preguntas frecuentes y discusión sobre la eficacia y relevancia de cierto método, experiencia, historia, conferencia, u otra actividad.

No toda la evaluación se podrá llevar a cabo durante la clase. Algunos objetivos sólo se podrán medir con el paso de los años. Si los estudiantes encuentran el poder transformador de Dios en niveles más profundos que nunca antes, si aprenden destrezas devocionales y las practican con disciplina, si incorporan lo mejor de este curso en su ministerio, el fruto de este esfuerzo educacional perdurará por mucho tiempo. En realidad, esto es lo que esperamos.

## **Información adicional**

Haremos un esfuerzo razonable para ayudar a cada estudiante. Cualquier estudiante con problemas para aprender u otras condiciones que haga el cumplimiento de los requisitos de este curso extremadamente difícil, debe hacer una cita con el profesor tan pronto como sea posible para hacer arreglos especiales. Juntos podemos descubrir formas de que nuestra enseñanza y el curso sean más eficaces.

## **Disponibilidad del maestro**

Se hará todo lo posible por ayudar a los estudiantes tanto en la clase como fuera de la misma.

## **Fuentes de consulta**

### **Libros de referencia**

*The American Heritage College Dictionary*. Third edition, Boston: Houghton Mifflin, 1993.

Hacker, Diana. *A Pocket Style Manual*. Third edition, Boston: Bedford/St. Martin's, 2000.

Turabian, Kate L. *A Manual for Writers of Term Papers, Thesis, and Dissertations*. Sixth edition, Chicago: University of Chicago Press, 1996.

### Obras agregadas por el traductor:

Vivaldi, Gonzalo Martín *Curso de redacción: del pensamiento a la palabra: teoría y práctica de la composición y del estilo*. Madrid: Paraninfo, 1999 (también Prisma publica una edición más económica en México).

*Manual de estilo*, Misiones Hispanas USA/CANADA  
Un extracto se ha incluido en el Apéndice 2

### Medios electrónicos:

Microsoft, *Encarta 2007 Biblioteca Premium*, presentación en DVD  
*Diccionario de la Real Academia Española* en Internet: <http://buscon.rae.es/draeI/>  
Otros diccionarios del idioma, bilingües y técnicos:  
<http://dictionary.reference.com/>  
[http://www.google.com/language\\_tools?hl=es](http://www.google.com/language_tools?hl=es)  
<http://www.assimil.es/>  
<http://www.elcastellano.org/noticias/>  
<http://www.merriam-webster.com/diccionario.htm>  
[http://mx.education.yahoo.com/weights\\_and\\_measures.html](http://mx.education.yahoo.com/weights_and_measures.html)  
<http://www.sapiensman.com/ESDictionary/>

### Composición

Atwood, Nancie. *In the Middle*. Second edition, Portsmouth, NH: Boynton/Cook, 1998.

Elbow, Peter. *Writing with Power: Techniques for Mastering the Writing Process*. Second edition, New York: Oxford University Press, 1998.

Lindemann, Erika. *A Rhetoric for Writing Teachers*. Third edition, New York: Oxford University Press, 1995.

Kinneavy, James L. *A Theory of Discourse*. Upper Montclair, NJ: Boynton/Cook, 1987.

Moffett, James. *Active Voice: a Writing Program Across the Curriculum*. Upper Montclair, NJ: Boynton/Cook, 1981.

\_\_\_\_\_. *Teaching the Universe of Discourse*. Upper Montclair, NJ: Boynton/Cook, 1987.

Murdick, William, and Jonathan C. Bloemker. *The Portable Technical Writer*. Boston: Houghton Mifflin, 2001.

Murray, Donald. *A Writer Teaches Writing: A Practical Method of Teaching Composition*. Boston: Houghton Mifflin, 1968.

Neil, Lynn Riley. *Grading Guides for Writing Teachers*. Nampa, ID: Northwest Nazarene University Print Shop, 2001.

\_\_\_\_\_. *NNU Research Guide: Writing from Sources*. Eleventh edition, Nampa, ID: Northwest Nazarene University Print Shop, 2000.

Strunk, William, Jr., and E. B. White. *The Elements of Style*. Fourth edition, Needham Heights, MA: Allyn & Bacon, 1999.

Zinsser, William. *On Writing Well: an Informal Guide to Writing Nonfiction*. Fifth edition, New York: Harper Collins, 1995.

### **Hablar en público**

Devito, J. A. *The Elements of Public Speaking*. Seventh edition, New York: Longman., 2000.

Gronbeck, B. E., et.al.. *Principles of Speech Communication*. Ninth edition, New York: Longman, 1998.

Larson, C. U. *Persuasion: Reception and Responsibility*. Ninth edition, Belmont: Wadsworth-Thomson Learning, 2001.

Lee, C., and T. Gura. *Oral Interpretation*. Tenth edition, Boston: Houghton Mifflin, 2001.

Lucas, S. E. *The Art of Public Speaking*. Sixth edition, Boston: McGraw-Hill, 1998.

Verderber, R. F. *The Challenge of Effective Speaking*. Eleventh edition, Belmont: Wadsworth-Thomson Learning, 2000.

Yordon, J. E. *Roles in Interpretation*. Fourth edition, Boston: McGraw-Hill, 1999.

# Lección 1: Presentaciones: narración de historias

## Para esta lección

Ninguna

## Objetivos de aprendizaje

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Comenzar a formar una comunidad de aprendizaje y comprender sus función en colaboración con otros estudiantes para el éxito mutuo
- Relacionar los elementos de un modelo de comunicación para escribir y hablar en público e identificar puntos en los que la comunicación puede ser facilitada o fallar
- Describir las tareas variadas de comunicación escrita y oral en su función como ministro
- Describir los pasos del proceso de escribir

## Asignación de tareas

Una breve presentación escrita como se describe en el Recurso 1-5

Una "autobiografía de comunicaciones" como se describe en el Recurso 1-6

Primer bosquejo para la siguiente lección

Bosquejo revisado para la lección 3

Bosquejo final para la lección 4

Leer todo el sílabo

## TIPOS DE COMUNICACIÓN

- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1. Intrapersonal               | <i>emisor y receptor son los mismos</i>                            |
| 2. Interpersonal               | <i>un emisor/un receptor—diada</i>                                 |
| 3. Grupos pequeños             | <i>tres o más emisores/receptores</i>                              |
| 4. Comunicación pública        | <i>un emisor/muchos receptores</i>                                 |
| 5. Comunicación organizacional | <i>emisor(es) representativo(s)/<br/>un receptor o múltiples</i>   |
| 6. Comunicación masiva         | <i>emisores profesionales<br/>por un medio a muchos receptores</i> |

# MIEDO AL PÚBLICO

## *Lo que ve la audiencia:*

### Idioma

Errores gramaticales  
Frases disparatadas  
Omisión de detalles

### Voz

Ritmo rápido	murmullo
Balbuceo	Calidad vocal deficiente
Poco o ningún esfuerzo de usar variedad	

### Movimiento corporal

Postura tensa	Bosquejo muy abajo
Esconderse detrás del bosquejo	Pocas expresiones faciales
Poca animación o movimientos indefinidos	

## MIEDO AL PÚBLICO

### *Dos preguntas para consideración:*

1. ¿A quién canalizo mi energía en la presentación?
  - ¿A mí mismo? (-)
  - ¿A una persona en particular? (+/-)
  - ¿A mi audiencia como un todo? (+)
  
2. ¿En qué estoy enfocando mi energía?
  - ¿En mis deficiencias que me distraen? (-)
  - ¿En mis atractivos puntos fuertes? (+)
  - ¿En la complejidad de la tarea? (+)
  - ¿En la re-creación de un "evento" en literatura? (+)

## El proceso de escribir

1. Los pasos son distintos e identificables.
2. Los pasos son interactivos.
3. Los pasos se identifican por lo general como
  - \* pre-escritura
  - \* esbozar
  - \* revisión

*Implicaciones de este proceso:*

- \*\* Darse tiempo para escribir.
- \*\* Aprender las destrezas específicas para cada paso.
- \*\* Hacer planes para más de un esbozo.

## **Breve presentación escrita**

Está escribiendo un artículo de uno o dos párrafos para su boletín de distrito, porque presentará al orador del siguiente retiro de laicos (su "socio de introducción"). De la información que ha obtenido, por favor escriba una introducción de dos párrafos sobre esa persona. Puede usar cualquier fecha y lugar del retiro, así como el tema del orador, pero por favor preséntelo con tanta precisión como le sea posible, recordando el tipo de audiencia o lectores para los que está escribiendo (los laicos de su distrito que quizá ni le conozcan a usted ni al orador).

Revise cuidadosamente sus párrafos para eliminar errores de ortografía, puntuación y uso de vocabulario. Por supuesto, lo más importante es preparar bien sus datos; revise bien sus datos y citas con sus fuentes respectivas.

Fecha de vencimiento

## EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES

Por favor escriba dos o tres páginas sobre su experiencia como escritor y orador. Podría comenzar con una breve introducción de usted mismo y lo que cree o siente sobre escribir y hablar en público. Podría dividir el resto del proyecto en dos secciones: escribir y hablar en público. Un párrafo podría describir los cursos que ha pasado en la escuela. Podría escribir sobre sus maestros, buenos o no tan buenos. Sería útil e interesante si describiera las experiencias de comunicación en su ministerio. Para concluir, discuta por favor sus puntos fuertes y débiles, y describa lo que desea lograr en escritos y hablar en público durante este curso.

Las sugerencias previas quizá le inspiren otras ideas. Siéntase en libertad de organizar sus ideas para cumplir mejor sus propósitos. Este proyecto no será calificado; será leído más bien para información. Obtendrá puntos por elaborarlo, por supuesto. Así que, por favor, concéntrese más en el **contenido** que en la ortografía, puntuación o asuntos gramaticales (aunque sean de mucha importancia para preparar el camino a sus lectores).

Un esbozo o bosquejo se vence el \_\_\_\_\_. Lo revisaremos durante una clase.

El proyecto final se vence en la clase de \_\_\_\_\_. Me ayudará mucho si escribe los siguientes datos en la esquina superior derecha de la hoja:

Nombre  
Curso  
Fecha de vencimiento

Sería muy bueno incluir un título

Si no tiene computadora o máquina de escribir, escriba claro por favor.

## **Lección 2: Conozca a su audiencia, use detalles**

### **Para esta lección**

Breve introducción escrita  
EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES (primer esbozo)  
Familiarícese con el sílabo

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Adaptar y ajustar estilos de escritos basados en audiencia y propósito predeterminados.
- Describir el contexto dentro del que la comunicación se lleva a cabo y analizar la situación en busca de elementos que mejoren o impidan la comunicación.
- Demostrar el uso de ejemplos para mejorar la comunicación de un mensaje central escrito u oral.

### **Asignación de tareas**

Revise y edite su EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES (agregando ilustraciones y detalles) y lleve el esbozo original y el nuevo a la clase.

## El triángulo de la comunicación



### Yo

informante  
narrador  
trasmisor  
alguien  
orador

### Usted

informado  
auditor  
receptor  
alguien más  
oyente

### Lo neutro

información  
historia  
mensaje  
algo  
sujeto o tema

## Escritor a lector

### Desarrollo de distancia

Tomado de James Moffett

*Progreso de la relación entre orador—audiencia*

Pensar para uno mismo . . . . .	verbalización interna
Hablar a otra persona frente a frente .	Vocalización externa
Escribir a un conocido . . . . .	Escrito informal
Escribir para las masas, audiencia anónima . . . . .	Publicación

—*Active Voice* (1981, p. 13)

### La distancia en el escrito afecta las selecciones

Selección de palabras.....	dicción, vocabulario
Estilo de escrito.....	párrafos
Puntuación y uso .....	lógica

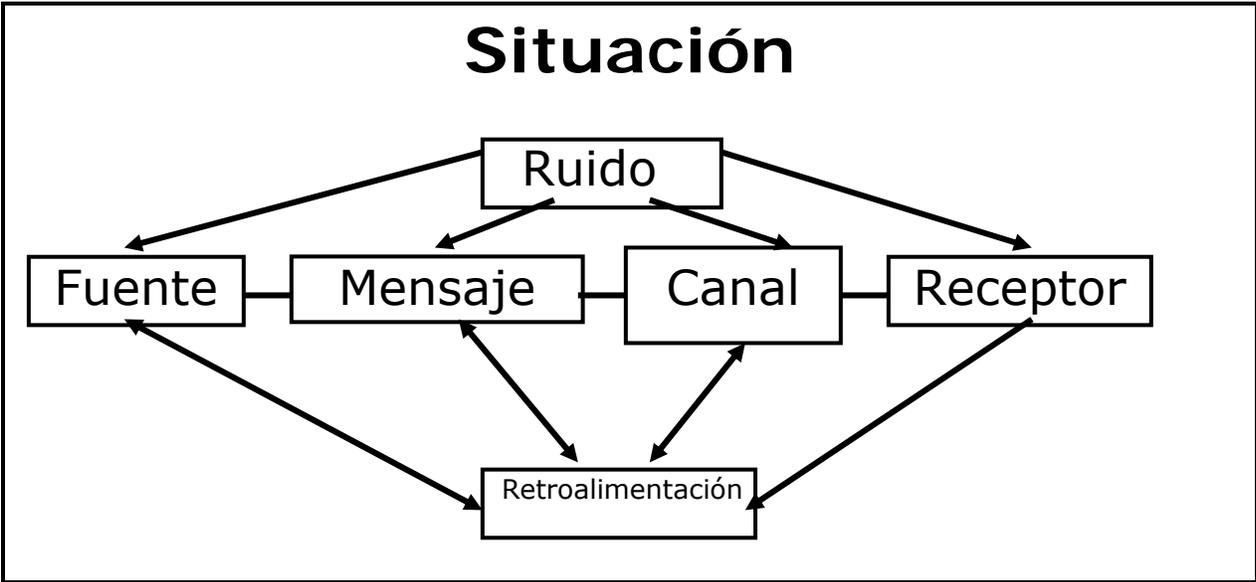
## Escritor a sujeto

### Desarrollo de modos de escritos

Tomado de James Moffett

¿Qué sucede?	Un drama	registro
¿Qué sucedió?	Una narración	reporte
¿Qué sucede?	Una exposición	generalice
¿Qué sucederá, quizá suceda, o pueda suceder?	Un argumento	teorizar

—*Active Voice* (1981, p. 13)



## Importancia de detalles

Pasé por experiencias no muy buenas en primaria y me sentía un fracasado. Pero en el grado 6 todo cambió para bien. La escuela me comenzó a gustar.

**Pasé por experiencias no muy buenas en primaria y me sentía un fracasado.** Mi maestra de grado 4, la Sra. Campbell, era muy estricta y nos regañaba todo el día. Me sentía asustado, tímido y desconcertado, aunque me sentía inclinado a "charlar con mi vecino", una niña de mi barrio. En cierta ocasión me regañó por estar hablando y me castigó quedándome después de clases para escribir 500 veces "no debo hablar a mis compañeros". Me dejó solo en el aula, hasta que mi madre me encontró ahí mientras seguía escribiendo todavía.

**Pero en el grado 6 todo cambió para bien.** Tuve que cambiarme de vecindario y de escuela y mi nueva maestra era la Sra. Hendricks. Ella fue la primera maestra contenta y buena que tuve. Le gustábamos todos los niños y me dijo que me consideraba muy inteligente. Me gustó mucho y me esforcé por no defraudarla. Estudié mucho y traté de escribir mejor y hacer mi tarea. Sus constantes elogios me impulsaron a mejorar y a mejorar. Aprendí a que me gustara la escuela y a aceptarme a mí mismo.

# GUÍA DE REVISIÓN: EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES

## EN CLASE

### **\*\*Al escritor:**

1. Lea su ensayo a su compañero; tenga un lápiz a mano.
2. Escriba una marca al margen si deja de explicar algo a su compañero.
3. Escriba una marca al margen si su compañero le hace una pregunta. Recuerde la importancia de ejemplos y detalles específicos.

### **\*\*Al oyente:**

1. Escuche con cuidado mientras le leen el ensayo; trate de seguir las ideas e imágenes que le van describiendo. ¿Oyó acaso una declaración de tesis (una oración sombrilla)?
2. Identifique una frase de transición al principio de cada párrafo. ¿Declara esta frase de lo que trata el párrafo?
3. Durante la lectura, haga las preguntas que surjan en su mente:
  - \*¿Qué quiere decir?
  - \*¿Cómo sucedió eso?
  - \*¿Qué fue eso?
  - \*¿Cómo se sintió?
  - \*¿Cómo se ve eso?

## MÁS TARDE, AL REVISAR SU PROPIO PROYECTO:

1. Si tuvo que explicar algo o si su oyente hizo preguntas, esa información debe incluirse en su ensayo.
2. Revise cada párrafo. ¿Tiene enfoque (una idea central del párrafo) y éste es el mismo del de su ensayo y presentación oral? ¿Ha incluido detalles específicos? ¿Detalles que transmiten visión, sonido, olor, gusto y tacto? ¿Ilustraciones? ¿Ha explicado adecuadamente y desarrollado cada párrafo?
3. Agregue, borre y reordene hasta que se sienta a gusto con el contenido. Entonces vuélvalo a copiar.
4. Lleve un esbozo final a la clase siguiente..

## **Lección 3: Estrategias de revisión**

### **Para esta lección**

El esbozo original y el revisado de su EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES.

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Identificar declaraciones de tesis en trabajos escritos, creas declaraciones de tesis para enfocar a su audiencia en comunicación escrita y oral.
- Utilizar la revisión para mejorar la organización y comunicación en obras escritas.

### **Asignación de tareas**

Lleve a clase el esbozo final, todos los esbozos previos y hojas de revisión de la EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES como se describe en el Recurso 1-6.

## Tres términos de escritos:

### **Ensayo:**

*Un discurso breve (escrito) sobre un solo tema, que expresa por lo general la opinión del escritor.*

### **Exposición:**

*Una forma de escrito que explica (abre, expone) un tema al lector. Aun cuando el lector y el escritor participan en este discurso, el enfoque está en el sujeto o tema.*

**Exposición**, o escrito expositivo, contrasta con la **narrativa**, aunque la exposición incluye narraciones breves o ejemplos como apoyo del proyecto. La **expositiva** también contrasta con la **persuasiva**, que se enfoca en el lector, en cambiar su opinión sobre un tema dado.

### **Declaración de tesis:**

*La frase singular que declara la idea principal del discurso (ensayo, artículo, libro, etc.). Es una guía útil para el lector, en la introducción y la conclusión, o en las dos.*

## **Cómo llegar de *aquí* hasta *allá*... El escritor... recibe el *mensaje*... al lector**

Desarrolle estrategias *pre-escrito*

Desarrolle estrategias de *composición*

Desarrolle estrategias de *revisión*

1. Considere un proyecto *globalmente*.
  - ¿Acaso el discurso total se enfoca en una sola idea?
2. Desarrolle y ordene los *párrafos*
  - ¿Siguen los párrafos un orden lógico?
  - ¿Comienza cada párrafo con una frase de transición?  
¿Concluye con un resumen?
  - ¿Incluye cada párrafo explicaciones, ilustraciones,  
ejemplos?
3. Pruebe la eficacia de cada *frase*:
  - ¿Puede la frase ser condensada? ¿Puedo eliminar  
algunas frases preposicionales?
  - ¿Pueden combinarse dos o más frases?
  - ¿Varían en extensión las frases?
4. Estudie su dicción (*selección de vocabulario*)
  - Verbos activos, sustantivos precisos, repetición  
eficaz.
5. Revise el esbozo final sobre detalles de *puntuación*,  
*gramática y ortografía*.

## Verbos

### Nota del traductor:

Sugerimos eliminar este recurso y usar las lecciones 26 y 27 del *Curso de redacción*, de Vivaldi (véase "obras de referencia"), o de algún otro libro o curso de redacción. Los ejercicios para sustituir esta transparencia y quizá otras se encuentran en el Apéndice 1.

El verbo más insulso en español es \_\_\_\_\_

El verbo más común en español es: \_\_\_\_\_

*Se puede abusar de verbos sin fuerza, insulsos o incoloros.*

*Los trinos de las aves resonaron por mi ventana, los viñedos se retorcían a la distancia, y la primavera adornaba el día con alegría.*

*El tren resonó al detenerse en la estación. Vomitaba vapor por todas partes. Los pasajeros cruzaron barreras y se perdieron en la noche.*

### **Analícemos qué tan bien usa los verbos cada autor...**

El saque se hará de la siguiente manera: inmediatamente antes de comenzar a servir, el servidor estará de pie con pies firmes detrás de la raya de base, y dentro de la continuación imaginaria de la marca del centro y rayas laterales de la cancha. El receptor podrá estar donde le plazca detrás de la raya de servicio en su lado de la red que le toque. El servidor lanzará entonces la pelota al aire y la golpeará con su raqueta antes de tocar el suelo. El saque se considerará completo en el momento en que la raqueta toque la pelota.

—"How Service is Delivered," *Official Tennis Rules*

Una ametralladora le envió una ráfaga a través del río, y él se escondió en su trinchera. En la oscuridad, lanzó una luz blanca vindicativa como una antorcha de acetileno, y su sonido fue aterradorizante. Croft se mantuvo firme por su fuerza de voluntad. Accionó el gatillo de su arma, y repitió la acción de su mano constantemente. Los tiradores huyeron perdiéndose en la jungla al otro lado del río.

--Norman Mailer, *The Naked and the Dead*

Cuando se trata de métodos presentes de consume, los que comen espárragos se dividen en dos grupos. Algunos asumen una posición inclinada y atacan el vegetal con cuchillos y tenedores. Los contrarios creen que la única forma de comer espárragos es echar la cabeza hacia atrás, tomar el vegetal con sus dedos pulgar e índice, y llevarlo lentamente hacia su boca, masticándolo consistentemente.

--Diane White, "The Noble Asparagus," *The Boston Globe*

## ORGANIZACIÓN y DESARROLLO

### A. **Enfoque**

El enfoque se expresa en una declaración de tesis

Tema/Idea principal

*Las computadoras de uso doméstico están bajando de precio.  
Las computadoras de uso doméstico pueden organizar las finanzas familiares.*

*Permitir que los adolescentes trabajen en los campos es redituable tanto para el granjero como para el adolescente.  
El lago Redfish es el mejor lugar para vacacionar en Idazo.*

Tema + idea principal = declaración de tesis

### B. **Organización**

Aclarada por frases de transición (recordatorios)

### C. **Desarrollo del párrafo**

- declare la idea
- explíquela
- ilústrela

## Guía de revisión: EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES

Nombre del escritor

Miembros del grupo

1. Discuta el **enfoque** del ensayo. ¿Contiene una **declaración de tesis** que aclara el enfoque? *[un secretario o secretaria deberá escribir notas aquí para el escritor].*
2. Discuta la introducción. ¿Acaso establece una base adecuada para el ensayo? ¿Apunta hacia la declaración de tesis? *[un secretario o secretaria deberá escribir notas aquí para el escritor].*
3. Discuta la organización. ¿Contiene una secuencia lógica hacia las ideas (párrafos)? ¿Acaso cada párrafo (después del introductorio) comienza con una frase de transición que identifica el tema de ese párrafo y muestra cómo se conecta con el todo? *[un secretario o secretaria deberá escribir notas aquí para el escritor].*
4. Observe el desarrollo de cada párrafo. ¿Acaso la idea de cada párrafo se declara, explica e ilustra? Observe lugares específicos en los que se necesita mayor explicación o ilustración. *[un secretario o secretaria deberá escribir notas aquí para el escritor].*

# GUÍA PARA CALIFICAR LA EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES

Escritor \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Elogio: \_\_\_\_\_

## INTRODUCCIÓN:

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> introducción que presenta al escritor y conduce a la presentación clara de la idea principal, concisa y paralela en estructura | <input type="checkbox"/> introducción interesante que presenta al escritor y conduce a una declaración bien escrita del propósito central. | <input type="checkbox"/> la introducción es débil o inexistente; la idea principal no está clara ni se expresa en una frase bien hecha. |
|---|--|---|

## DESARROLLO:

- |   |   |  |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> presentado en secuencia lógica con transiciones excelentes; los párrafos se han desarrollado plenamente. Organización extremadamente eficaz. | <input type="checkbox"/> Buen plan de organización. Fácil de seguir. Los párrafos están bien desarrollados. Las transiciones son adecuadas. | <input type="checkbox"/> mal organizado; difícil de seguir; los puntos no están plenamente desarrollados ni se relacionan con la idea principal; sin transiciones. |
| <input type="checkbox"/> los puntos fuertes y débiles del escritor/orador se explican y analizan plenamente.  | <input type="checkbox"/> los puntos fuertes y débiles del escritor se identifican y describen con algo de análisis                          | <input type="checkbox"/> los puntos fuertes y débiles del escritor no se identifican claramente; el análisis es débil o inexistente                                |
| <input type="checkbox"/> la conclusión interpreta la evidencia y resalta la verdad de la tesis  | <input type="checkbox"/> la conclusión subraya los puntos principales y reafirma la verdad de la tesis                                      | <input type="checkbox"/> la conclusión es débil o inexistente; el ensayo se detiene justo después del punto final.   |
| <input type="checkbox"/> los detalles son interesantes, específicos y vívidos.  | <input type="checkbox"/> los detalles son adecuados para aclarar ideas.   | <input type="checkbox"/> los detalles son inadecuados o inapropiados.  |

## ESTILO:

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> las palabras seleccionadas son originales, aptas, dignas de oírse. | <input type="checkbox"/> las palabras seleccionadas son precisas en su mayoría; pocas son trilladas. | <input type="checkbox"/> varias palabras oscuras e incorrectas; mucho vocablos trillados        |
| <input type="checkbox"/> las frases son fáciles, económicas, variadas, enfáticas.           | <input type="checkbox"/> las frases son fáciles, económicas, variadas, enfáticas..                   | <input type="checkbox"/> las frases son difíciles o verbosas, algunas fragmentadas o trilladas. |

## CONVENCIONALISMOS:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> gramática totalmente correcta. | <input type="checkbox"/> pocos errores gramaticales, pero no distraen. | <input type="checkbox"/> errores que distraen — seria o frecuentemente               |
| <input type="checkbox"/> ortografía totalmente correcta | <input type="checkbox"/> pocos errores de ortografía, pero no distraen | <input type="checkbox"/> errores de ortografía que distraen — seria o frecuentemente |
| <input type="checkbox"/> puntuación totalmente correcta | <input type="checkbox"/> pocos errores de puntuación, pero distraen    | <input type="checkbox"/> errores de puntuación que distraen — seria o frecuentemente |

*La calificación se basa en la calidad general del escrito, determinada en parte por una comparación de este proyecto con los demás de esta asignación.*

## **Lección 4: Cartas que funcionan, parte 1**

### **Para esta lección**

Todos los esbozos y hojas de revisión de la EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Demostrar los componentes apropiados de una carta de negocios
- Seleccionar temas enfocados apropiados para una variedad de audiencias y propósitos

### **Asignación de tareas**

Los esbozos originales de las tres cartas pastorales descritas en el Recurso 4-2. Los proyectos finales se vencen en la lección 6.

## Cómo escribir cartas eficaces

1. Saludo:

*Estimado Sr. López: Estimada Sra. Pérez:*

2. Cuerpo de la carta:

*Oriente al lector . . . identifíquese  
Provea detalles y razones  
Concluya con una declaración de acción y positivamente*

3. Información de la conclusión:

*Atentamente, Sinceramente, Con los mejores deseos  
Su nombre completo 4 líneas abajo*

*P.D.* = Posdata

*Adj.* = Adjunto

*Cc* = Copia de cortesía

*Cca* = Copia de cortesía anónima

## Cartas pastorales

1. Después que una persona visita la iglesia por primera vez, se le deben enviar cartas de seguimiento. Una de ellas sería la carta pastoral. Por favor escriba un formulario de una carta básica que pueda usar como guía. Sería prudente incluir unos dos párrafos opcionales: uno para visitantes locales y otro para los de otros lugares. Si puede personalizar las cartas de algún modo, le sugerimos que lo haga.
2. El pastor a veces realiza negocios de la iglesia por correo regular (p.ej., en relación con la ciudad —planificación y división de zonas, distrito del servicio de agua, concilio de la ciudad o del estado. Su iglesia ha estado pensando en remodelar una casa contigua a la propiedad a fin de usarla como aula de escuela dominical para niños principiantes. Por favor escriba a la Comisión de Planificación y Zonificación de la ciudad solicitando los diversos códigos de construcción y seguridad para el vecindario. Explique el alcance de la remodelación, el uso que se proponen de la casa remodelada, y los pasos que tomará para integrarla en la comunidad.
3. Su universidad nazarena regional ha enviado una solicitud de recomendación pastoral para un joven que solicita ingreso. Seleccione a una persona real de su iglesia, pero cambie el nombre, y escriba la carta a su universidad regional.

Los esbozos finales de estas cartas se vencen...

## **Pasos en la planificación, preparación y presentación de un discurso**

1. Seleccione un tema
2. Determine el propósito
  - a. Propósito
  - b. Propósito general
  - c. Propósito específico
  - d. Declare la idea central
  - e. Divida la idea central en 2-4 puntos principales
  - f. Determine el arreglo de acuerdo con el propósito
3. Analice la audiencia y la ocasión
4. Reúna su material
  - a. Investigue datos, ilustraciones, ejemplos, etc.
  - b. Prepare su bibliografía
5. Elabore un bosquejo
  - a. Bosqueje el cuerpo del discurso
  - b. Determine las transiciones
  - c. Seleccione vocabulario y reescriba si es necesario
  - d. Prepare la introducción
  - e. Prepare la conclusión
  - f. Identifique el tema, el propósito general, específico e idea o argumento central
6. Practique
  - a. Desarrolle cualidades vocales que complementen el mensaje
  - b. Desarrolle señales no verbales y movimientos corporales que realcen el mensaje
7. Presente el discurso
  - a. Con confianza en usted mismo
  - b. Con la comprensión de información que reciba por la interacción con su audiencia

## Selección de un tema

1. Un tema de su interés o que le apele
  
2. Un tema que le interese a su audiencia
  - A. Que afecte su salud, felicidad, seguridad, prosperidad, etc.
  - B. Ofrezca una solución a un problema reconocido
  - C. Que esté en el centro de una controversia o conflicto
  
3. Un tema apropiado para la ocasión
  - A. Una temporada del año
  - B. La razón de la reunión
  - C. Necesidades o intereses en común

[Consulte con el anfitrión u organizador sobre lo apropiado de su selección].

## **Selección final de su tema**

1. Selecciónelo de modo que pueda discutirse adecuadamente dentro de su límite de tiempo
2. Ajuste el tema al nivel de comprensión de su audiencia
3. Llene las expectativas específicas de su audiencia.

### **Beneficios de un tema final:**

\*\*Su discurso será más atractivo y más organizado.

\*\*Podrá explicar sus ideas más plenamente y evitará generalizaciones.

\*\*Su tema final tendrá mayor interés: ilustraciones, datos, estadísticas, testimonio, etc.

## **Lección 5: Cartas que funcionan, parte 2**

### **Para esta lección**

Primeros esbozos de tres cartas pastorales

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Describir los propósitos generales y específicos de situaciones de hablar en público
- Analizar discursos en busca de características esenciales de discursos informativos

### **Asignación de tareas**

Esbozos finales de tres cartas pastorales descritas en el Recurso 4-2

## Cartas Pastorales

### **Inglesia del Nazareno Buenas Nuevas**

42 West Main Street  
Salem, Montana 78910

A 8 de junio de 2005

Sr. José Luís González  
Salem City Council  
PO Box 123  
Salem, Montana 78910

Estimado Sr. González

Hace tres meses, la Iglesia del Nazareno Buenas Nuevas, que me honro en pastorear, solicitó al Concilio de la Ciudad un permiso para extender nuestro edificio. No hemos recibido todavía el permiso para construir, ni el caso ha sido presentado al Concilio de la Ciudad.

Hemos estado trabajando con la agencia zonificadora por el año pasado y hemos completado todas las declaraciones de impacto ambiental. Nuestros planes arquitectónicos fueron aprobados hace seis meses. Además, nos hemos reunido con nuestros vecinos, les hemos presentado los planes, y hemos adaptado el estacionamiento en la cale y el jardín para ajustarnos a sus deseos. Su declaración de aprobación, junto con todos los otros documentos mencionados anteriormente, fueron presentados a su Concilio a principios de marzo.

Nuestra iglesia ha estado recogiendo fondos por los tres años pasados, pero hemos pospuesto la ceremonia de la primera piedra hasta que recibamos el permiso para construir de parte del Concilio de la Ciudad de Salem. ¿Podría agregar este asunto a su agenda de la reunión de la siguiente semana e impulsar su aprobación?

He apreciado mucho trabajar con ustedes para mejorar nuestra comunidad.

Atentamente.

Ezequiel Hernández, Pastor

## Cartas Pastorales

### *Iglesia del Nazareno Buenas Nuevas*

42 West Main Street  
Salem, Montana 78910

A 5 de abril de 2006

Gabriel C. Angelos  
Nazarene Theological Seminary  
1700 E. Meyer Blvd.  
Kansas City, Missouri 64131

Estimado Gabriel:

Fue un placer visitarle durante la reciente conferencia de evangelismo en Denver. Durante nuestra conversación le expresé que nuestra iglesia estaba pensando en la posibilidad de agregar un miembro de su personal en este otoño. En nuestra reunión de la Junta de la Iglesia anoche, el Comité Administrativo votó a favor de iniciar la búsqueda de un pastor asociado con la responsabilidad principal de educación cristiana y el ministerio entre los niños y sus padres.

La renovación espiritual con la que el Señor nos ha bendecido ha producido un crecimiento sin precedentes, particularmente entre los jóvenes adultos. Este crecimiento nos ha traído dos problemas: los nuevos creyentes necesitan un discipulado cuidadoso, y sus hijos necesitan la atención de un pastor que los comprenda y los ame, pero que también haya recibido capacitación en esa área.

Me gustaría invitarle a orar sobre la oportunidad de unirse a nuestro ministerio aquí en Salem. Si siente la dirección del Señor, ¿sería tan amable de enviarnos su hoja de servicios y pedirle al Seminario que nos envíe su hoja académica? Me gustaría nominarle como nuestro candidato ante el Comité Administrativo en la próxima reunión del 2 de junio.

Espero que siga progresando en sus estudios en el Seminario y que su graduación en mayo sea una bonita experiencia. Le deseamos bendiciones en su búsqueda de la dirección del señor.

Sinceramente,

Miguel Angel Martínez, Pastor

## El propósito del discurso

### Propósitos generales

1. **Informar**—*Informes, conferencias, demostraciones*

Proveer comprensión clara mediante aprendizaje cognitivo aclarando un proceso o un concepto.

2. **Entretener**—*discursos para después de cenas, reuniones de clubes, reuniones diversas, etc.*

Promover la comprensión y asimilación de manera sencilla y agradable. El discurso puede ser serio o humorístico, pero el buen humor se usa con frecuencia. Sin embargo, no es un monólogo cómico.

3. **Persuadir**—

Promover la aceptación de ideas influyendo sobre la mente de la audiencia, o influir sobre la mente de la audiencia para recomendar acción, o cambios de comportamiento.

## Propósitos Específicos

**Público**—una declaración bien elaborada de lo que un orador desea que su audiencia haga, sienta o conozca después de oír su discurso.

**Privado**—una meta de largo alcance, logros personales, etc.

## **DISCURSO PARA INFORMAR— Cuatro tipos básicos**

- A. El discurso de definición
  
- B. Discursos de instrucción-demostración:
  - 1. Discursos de instrucción
  - 2. Discursos de demostración
  - 3. Informes orales
  - 4. Conferencias

### **Características esenciales de discursos informativos**

- 1. Claridad—
  - A. ¿Claridad organizacional?
  - B. ¿Claridad verbal?
  
- 2. Asociaciones—
  - A. Conozca a su audiencia
  - B. Use ejemplos con los que se puedan relacionar
  - C. Enfoque en ellos su vocabulario
  
- 3. Coherencia—modelo correcto de arreglo
  
- 4. Motivación—
  - A. Elabore en sus necesidades
  - B. Genere su propio interés y entusiasmo

## **Lección 6: Honra a los fallecidos: obituarios**

### **Para esta lección**

Tres cartas pastorales

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Entrevistar a familiares y escribir un obituario de un miembro de la familia incluyendo información esencial
- Comparar y contrastar un obituario con una necrología a propósito, incluyendo elementos y la audiencia propuesta

### **Asignación de tareas**

Escriba un obituario acerca de una persona que un compañero conozca o haya conocido. Obtenga su información entrevistando a compañeros de clase. Véase el Recursos 6-1.

Prepare un discurso de cinco minutos, necrológico memorial sobre una persona en su obituario. Comience con una declaración inicial e incluya la mayoría de su obituario. Véase el Recurso 6-3.

## Obituario para un miembro de la iglesia

Uno de los miembros de su iglesia acaba de fallecer. La familia ha solicitado que les ayude escribiendo el obituario para el periódico local.

Por favor selecciones a uno de los miembros de la clase para entrevistarlo sobre un miembro de la familia o amigo cercano que ambos estén de acuerdo en ser el sujeto del supuesto obituario (esta persona puede haber fallecido o no, pero la práctica incluye escribir sobre una **persona real**). Lea los ejemplos que se le proveen en clase sobre ideas acerca del tipo de información que se debe incluir, pero también busque el enfoque adecuado para la vida del sujeto. Siga los principios de los obituarios —escribir de acuerdo con lo discutido en clase.

El periódico sugiere un límite de \_\_\_\_\_ palabras.

Vencimiento del primer esbozo: \_\_\_\_\_

Vencimiento del esbozo final: \_\_\_\_\_

## Obituarios GUÍA PARA CALIFICAR

**Escritor** \_\_\_\_\_

**Sujeto** \_\_\_\_\_

**Elogios:** \_\_\_\_\_

<b>PÁRRAFO INTRODUCTORIO:</b> ( ) el tema es presentado claramente, y se presentan todos los datos significativos (fecha y lugar del fallecimiento, etc.)	( ) el tema es identificado y se incluyen datos apropiados.	( ) se menciona el tema, pero faltan detalles significativos
<b>ORGANIZACIÓN:</b> ( ) el artículo es extremadamente bien organizado; los datos de la vida del occiso se incluyen en orden lógico; los detalles de los servicios están en un lugar útil y apropiado.	( ) el artículo está escrito en forma organizada; la vida del occiso está bien clara; se incluyen detalles sobre los servicios.	( ) los datos de la vida del occiso se presentan en forma confusa; los detalles sobre los servicios son difíciles de encontrar en este artículo.
<b>DESARROLLO:</b> ( ) se incluyen datos interesantes y apropiados sobre la vida del occiso; el escrito es convincente, con un tono cálido y bien informado	( ) se incluye un número adecuado de detalles sobre la vida del occiso; es un deleite leer el artículo.	( ) el artículo contiene o muy pocos detalles o demasiados detalles sin interés; es difícil seguir el escrito.
<b>ESTILO: Dicción</b> ( ) La selección de vocabulario es original, apto, eficaz.	( ) La selección de vocabulario es casi preciso; algunas palabras mal usadas.	( ) Selección de varias palabras oscuras o incorrectas; el vocabulario es demasiado sentimental o muy frío.
<b>ESTILO: Frases</b> ( ) Las frases son extremadamente eficaces, bien estructuradas. Sin fragmentos o exageraciones.	( ) Las frases fueron lógicas y completas; sin fragmentos ni exageraciones.	( ) La historia contiene fragmentos y exageraciones. Las frases fueron muy verbosas.
<b>CONVENCIONALISMOS:</b> ( ) Ortografía, puntuación y gramática totalmente correctas.	( ) sólo unos cuantos errores de ortografía, puntuación y gramática, pero no distraen.	( ) Errores (serios o frecuentes) de puntuación y gramaticales que distraen.

*Esta calificación está basada no sólo en aspectos específicos del proyecto mencionado, sino en la calidad general del escrito, determinado en parte por una comparación de este proyecto con los demás preparados para esta asignación..*

Grading Guide © 2001, Lynn Riley Neil, used with permission

## Discurso para informar (e inspirar): homenaje póstumo

Durante un funeral por lo general una o más personas presentan un discurso de elogio al occiso, que algunos llaman homenaje póstumo. El diccionario define "homenaje" como "acto o serie de actos que se celebran en honor de alguien o de algo" y "póstumo" como "Que sale a la luz después de la muerte del padre o autor. *Hijo póstumo. Obra póstuma.* Se dice de los elogios, honores, etc., que se tributan a un difunto" (*Diccionario de la Real Academia Española*). La mayoría de las personas presentan homenajes póstumos enfocados en su relación con el occiso, pero el pastor debe evitar esa tentación. El homenaje presentado por el pastor deberá incluir la lectura del obituario publicado en el periódico desde el principio. Pero deberá ser personal, cálido en tono, mucho más que el simple obituario. El uso de detalles y ejemplos específicos de la vida del occiso es muy apreciado por la familia. Y en todo lo posible, se debe agregar una nota de elogio o aprecio de las nobles cualidades de la vida del occiso.

**La asignación:** Prepare un homenaje póstumo de 4 a 6 minutos de la persona en su obituario. Comience con una declaración introductoria e incluya la mayoría del contenido del obituario. Necesitará entrevistar a su informante un poco más para captar las historias que ilustran la vida del occiso. No olvide concluir con aprecio por esa vida, siendo específico en todo lo posible.

La mayoría de los pastores deberán haber conocido personalmente al fallecido. En estos casos es más fácil presentar obituarios y homenajes póstumos. Este ejercicio le impondrá una carga pesada (sin conocer a la persona), pero le preparará para la experiencia común de conducir un funeral para alguien que no conoce.

Presentará estos homenajes póstumos durante la siguiente clase. Traiga un bosquejo escrito en una tarjeta de 3X5. Puede leer sólo la porción del obituario publicado en el periódico.

Prepare el bosquejo

Presente el discurso para informar (homenaje póstumo)

# INSTRUCTOR: FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DISCURSO

Orador \_\_\_\_\_

*Escala que se usará:* (5) excelente; (4) bueno; (3) promedio – llenó el criterio básico  
(2) necesita mejorar; (1) deficiente; (0) ausente.

<p><b>INTRODUCCIÓN:</b></p> <p>_____ Ganó claramente la atención y el interés de la audiencia</p> <p>_____ Presentó claramente el tema y lo relacionó bien con la audiencia</p> <p>_____ Estableció credibilidad</p> <p>_____ Dio un panorama completo y claro</p> <p><b>CUERPO DEL DISCURSO:</b></p> <p>_____ Los puntos principales se distinguieron unos de los otros y apoyaron claramente la idea central</p> <p>_____ Los puntos principales fueron bien organizados y balanceados</p> <p>_____ La información de apoyo fue bien investigada y profunda</p> <p>_____ El vocabulario fue claro, preciso y apropiado</p> <p>_____ Las palabras de transición fueron claras y de conexión eficaz</p> <p><b>CONCLUSIÓN:</b></p> <p>_____ Resumen claro y completo</p> <p>_____ Estableció un ambiente claro</p> <p>_____ Trasmitió un sentir de logro realizado</p>	<p><b>PRESENTACIÓN:</b></p> <p>_____ Comenzó y concluyó el discurso sin prisa</p> <p>_____ Mantuvo fuerte contacto con la audiencia</p> <p>_____ Evitó manierismos que distraen verbales o corporales</p> <p>_____ La voz y el cuerpo fueron usados para crear significado</p> <p>_____ Usó variedad vocal de ritmo, tono, volumen y calidad para crear variedad, ambiente e impacto</p> <p>_____ Comunicó intensidad personal y entusiasmo por el tema y la audiencia</p> <p><b>IMPRESIONES GENERALES:</b></p> <p>_____ Llenó los requisitos de la asignación (informativo, persuasivo, usos de medios visuales)</p> <p>_____ El tema y la presentación fueron un desafío para esta audiencia</p>
<p><b>COMENTARIO:</b></p>  	
<p>Hora: _____</p> <p>Calificación: _____</p> <p>Menos puntos por sobre/bajo/tarde: _____</p> <p>Calificación final: _____</p>	<p><i>Nota:</i> Su calificación del discurso será reducido en 3 puntos por cada 15 segundos de sobre-tiempo o menos tiempo del asignado para cada discurso</p> <p style="text-align: center;"><b><i>¡Practique! ¡Practique! ¡Practique!</i></b></p>

**Nombre del evaluador** \_\_\_\_\_

**Nombre del orador** \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE**

1. Declaración de la idea central:
2. Cita de los puntos principales. ¿Cuál fue la pieza más eficaz de material de apoyo?
3. Explique lo <u>nuevo</u> que aprendió. Comentario sobre sus intereses en el discurso.
4. Comentario sobre la presentación (postura, ritmo, entusiasmo):

Grading Guides © 2001, Lynn Riley Neil, used by permission.

**Nombre del evaluador** \_\_\_\_\_

**Nombre del orador** \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL ESTUDIANTE**

1. Declaración de la idea central:
2. Cita de los puntos principales. ¿Cuál fue la pieza más eficaz de material de apoyo?
3. Explique lo <u>nuevo</u> que aprendió. Comentario sobre sus intereses en el discurso.
4. Comentario sobre la presentación (postura, ritmo, entusiasmo):

Grading Guides © 2001, Lynn Riley Neil, used by permission.

# Lección 7: Honra a los fallecidos: Homenajes póstumos

## Para esta lección

Obituario  
Homenaje póstumo

## Objetivos de aprendizaje

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Preparar y presentar un homenaje póstumo utilizando datos, anécdotas y tributos
- Escribir declaraciones de ideas centrales para discursos y comunicación escrita
- Seleccionar un método apropiado de arreglar puntos principales en obras orales y escritas para comunicar eficazmente a la audiencia propuesta

## Asignación de tareas

Leer sus recursos de la lección y las notas de las lecciones anteriores.

## **Algunas definiciones**

**IDEA CENTRAL**—Declaración que capta la esencia de la información o conceptos que está tratando de comunicar (su declaración de tesis).

**ARGUMENTO**—Declaración que encierra las creencias, actitud o acción a tomar por la audiencia.

## **Su idea central**

1. Es una frase completa.
2. Es una declaración de hechos y no una pregunta.
3. Se enfoca en su tema final.
4. Su terminología no sugiere generalizaciones o interpretaciones vagas (todos, muchos, algunos, etc.).
5. Su idea central es interesante.
6. Permite que su audiencia conozca el rumbo que desea usted tomar.
7. Su declaración central comunica una intensidad de vocabulario apropiado a su audiencia.

## **Formas de arreglar sus puntos principales**

1. Orden secuencial
  - a. Cronológico
  - b. Secuencia de espacio o geográfica
  
2. Patrón de causa
  - a. Causa a efecto
  - b. Efecto a causa
  
3. Patrón temático
  
4. Familiaridad para aceptar orden
  - a. Para discursos informativos:
  - b. Para discursos persuasivos:
  
5. Orden para inquirir
  
6. Orden de preguntas/respuestas
  
7. Orden de eliminación (que se presta mejor para persuasión)

## **Lección 8: Reportajes claros**

### **Para esta lección**

Revisión de notas e información de clases anteriores

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Describir los elementos de escritos noticiosos.
- Preparar artículos noticiosos eficaces incluyendo la frase clave y detalles de apoyo.
- Demostrar buena técnica de entrevista.

### **Asignación de tareas**

Escrito noticioso: Deberá compilar información sobre dos actividades próximas. Hable con quien tenga la mayor información sobre las mismas. Para cada actividad escriba 1-2 párrafos apropiados para publicarse en un boletín. Véase el Recurso 8-4.

## Escrito noticioso

### "noticias directas" o "frías" —

- \*\* algo que ha ocurrido recientemente
- \*\* respuestas a "quién, qué, cuándo, por qué y cómo"
- \*\* claras, precisas, justas
- \*\* objetivas:

#### vocabulario objetivo —

- \* casi sin adjetivos o adverbios
- \* sin sustantivos o verbos connotativos
- \* *sin* referencia al escritor/reportero

#### sin opiniones no atribuidas

- \*\* estilo de escritos para noticias **directas**:

palabras cortas  
frases cortas  
amplio uso de citas

forma de la historia—pirámide invertida

## Notas claves: la primera frase (o dos)

- \*\* seleccionan los elementos más importantes para el lector
- \*\* no contestan todas las preguntas claves
- \*\* usan la estructura de frases cerradas
- \*\* destacan un elemento de preguntas claves (por lo general quién).

### Prueba de la nota clave de su escrito:

**N** = ¿Es noticiosa? ¿Digna de notificar?

**O** = ¿Subraya acaso lo más digno de oír?

**T** = ¿Incluye todas las preguntas claves?

**A** = ¿Incluye o implica la agencia o fuente?

## Entrevista eficaz

### ***Tipos de entrevistas—***

1. **noticiosa**—breve adquisición de datos
2. **de fondo**—más larga, con investigación de datos y compilación de significados y ejemplos (ilustraciones, historias).

### ***Procedimiento para entrevistas***

1. Prepare una **lista de preguntas** antes de la entrevista
2. Haga una **cita** previa si se trata de una entrevista a fondo
3. **Haga la entrevista** en persona o por teléfono
  - A. Establezca contacto rápidamente
  - B. Identifíquese y declare su propósito
  - C. Prepare sus preguntas en forma eficiente
  - D. Confirme todas las citas directas
  - E. **Conozca** su tema, pero **haga preguntas**, pida explicaciones

## **Anuncios: Escritos noticiosos**

Por favor compile información sobre dos próximas actividades de la iglesia. Hable con quien tenga la información sobre las mismas; puede citar cualquier escrito con instrucciones. Entonces, para cada actividad, escriba un párrafo o dos apropiados para publicación en un boletín de la clase.

Su frase clave debe presentar las respuestas claves o más importantes (no todas) que hacen los periodistas: quién, qué, cuándo, dónde, por qué, cómo. Recuerde los componentes de escritos noticiosos: datos bien corroborados, nombres precisos, vocabulario y objetivo concisos, citas breves pero con frases completas.

Aun cuando la audiencia de estos partes noticiosos es reducida y familiar la una con la otra, por favor escriba en estilo profesional, como si se tratara de una audiencia mucho más grande, desconocida.

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

## Guía de revision: escritos noticiosos

NOMBRE DEL ESCRITOR: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EDITOR: \_\_\_\_\_

1. La nota clave: (marque donde corresponda)

- fue interesante.
- fue un poco débil.
- verdaderamente captó mi atención.
- contenía toda la información importante que necesitaba.
- fue compuesto (estructurado) eficazmente.
- no me dio suficiente información para saber de qué se trataba
- podría haber mejorado estructuralmente (fue muy verboso).

2. El cuerpo:

A. Necesitaba más antecedentes \_\_\_ sí \_\_\_ no. Si contesta sí, explique:

B. ¿Acaso hubo declaraciones que podrían rebatirse?  
en tal caso, identifíquelas:

C. Estilo —el artículo fue:

- |                                  |                                      |   |
|----------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> verboso | <input type="checkbox"/> accidentado | <input type="checkbox"/> vivo               |
| <input type="checkbox"/> claro   | <input type="checkbox"/> vigoroso    | <input type="checkbox"/> informativo        |
| <input type="checkbox"/> conciso | <input type="checkbox"/> parcial     | <input type="checkbox"/> trillado (clichés) |

D. ¿Las citas directas fueron integradas natural y eficazmente?

Si no, identifíquelas:

E. ¿Fueron las fuentes citadas confiables?

F. ¿Hay lagunas, áreas que necesiten ser exploradas o explicadas, en el artículo?

Especifique:

G. Mencione algo positivo acerca de este artículo:

## Anuncios: reportajes claros GUÍA DE CALIFICACIÓN

**Escritor** \_\_\_\_\_

**Título** \_\_\_\_\_

**Elogios:** \_\_\_\_\_

<p><b>NOTA CLAVE:</b>  <input type="checkbox"/> Cuenta la esencia de la historia. Arreglo muy eficaz. Despierta interés.</p>	<p><input type="checkbox"/> Incluye los puntos básicos de la historia; buen arreglo; muy interesante.</p>	<p><input type="checkbox"/> Faltan elementos básicos; arreglo ineficaz; no despierta interés.</p>
<p><b>CONTENIDO: Tono, eficacia</b>  <input type="checkbox"/> Es objetivo en su enfoque, contenido y estilo. Preciso en datos, claro, coherente. Expresión vigorosa.</p>	<p><input type="checkbox"/> Parece muy objetivo en enfoque, contenido y estilo. Preciso y justo. Expresión eficaz.</p>	<p><input type="checkbox"/> El enfoque, contenido y estilo parecen superficiales y parciales. No muy seguro de los datos.</p>
<p><b>CONTENIDO: Totalidad</b>  <input type="checkbox"/> Contesta todo lo que el lector necesita saber.</p>	<p><input type="checkbox"/> No pasa por alto nada de mayor importancia.</p>	<p><input type="checkbox"/> Se omitió material de fondo o desarrollo muy importante.</p>
<p><b>CITAS/FUENTES:</b>  <input type="checkbox"/> Las fuentes entrevistadas fueron importantes y confiables. Las citas se integraron natural y correctamente en cuanto a ortografía. Toda la opinión se atribuyó a las fuentes.</p>	<p><input type="checkbox"/> Los participantes principales fueron entrevistados y citados. Las citas se integraron naturalmente en el artículo. La mayoría de la opinión se atribuyó a las fuentes.</p>	<p><input type="checkbox"/> Los participantes principales no fueron entrevistados ni citados. Las citas fueron muy largas. No se atribuyó a nadie la opinión expresada.</p>
<p><b>ESTILO: Dicción</b>  <input type="checkbox"/> La selección de vocabulario fue precisa y objetiva.</p>	<p><input type="checkbox"/> Las frases fueron lógicas y completas; sin fragmentos ni exageraciones.</p>	<p><input type="checkbox"/> Vocabulario incierto o incorrecto; el lenguaje es demasiado florido como para noticias objetivas.</p>
<p><b>ESTILO: Frases</b>  <input type="checkbox"/> Las frases son muy eficaces, bien estructuradas. Sin fragmentos ni exageraciones.</p>	<p><input type="checkbox"/> Selección de vocabulario casi todo preciso; algunas palabras subjetivas.</p>	<p><input type="checkbox"/> Contiene muchos fragmentos y exageraciones. Frases muy verbosas.</p>
<p><b>CONVENCIONALISMOS:</b>  <input type="checkbox"/> Puntuación y ortografía totalmente correctas.</p>	<p><input type="checkbox"/> pocos errores ortográficos, pero no distraen.</p>	<p><input type="checkbox"/> Muchos errores ortográficos que distraen (serios o frecuentes).</p>

*Esta calificación se basa no sólo en los aspectos específicos del artículo anterior, sino en la calidad general del escrito, determinado en parte por la comparación de este proyecto con otros preparados para esta tarea.*

## **Lección 9: Colección de material de apoyo**

### **Para esta lección**

Dos artículos noticiosos

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Definir y dar ilustraciones de material de apoyo para la comunicación escrita y oral.
- Describir métodos de colección y preparación de material de apoyo para basar las ideas principales y la comunicación oral.

### **Asignación de tareas**

Esbozo o bosquejo de un Discurso para entretener como se describe en el Recurso 9-2. Deberá preparar un discurso de 5-7 minutos para presentarse después de una cena en su iglesia. Se presentará verbalmente durante la lección 11.

## Tipos de material de apoyo

1. **Explicación**—un pasaje descriptivo o informativo que da claridad y aceptación a un concepto, proceso o proposición.
2. **Ilustraciones**—narración detallada, con frecuencia en forma de historia
  - Concreta
  - Ilustración hipotética
  - Otra ilustración: Anécdota, fábula, parábola
3. **Caso específico**—una ilustración o ejemplo no desarrollado usado para aclarar ideas familiares
4. **Comparación y contraste**
5. **Estadísticas**—números representativos, que muestran una relación entre diversos fenómenos
  - subraye la **magnitud**...
  - aísle **partes**...
  - muestre **tendencias**
6. **Testimonio o cita**—las opiniones y conclusiones de los demás u otras fuentes

## **Discurso para entretener: en un banquete**

Hemos aprendido que el propósito de un Discurso para entretener es “promover la comprensión y asimilación en forma sencilla y placentera. El discurso puede ser cómico o serio, pero con frecuencia se usa el buen humor. Sin embargo, no es un monólogo cómico”.

Se le ha pedido que presente un discurso para después de la cena en un banquete para los jóvenes adultos de su iglesia. Puede usted seleccionar el propósito del banquete: Día de los enamorados, misionero, de aprecio a obreros de educación cristiana, de Navidad, de varones, etc.

Recuerde que, aun cuando su enfoque será sencillo y placentero, debe ofrecer algo de contenido. Quizá pueda basarse en el estudio bíblico de su Ensayo devocional escrito.

Tiene de 5 a 7 minutos para presentarlo.

El bosquejo se vence

Prepare el bosquejo como orador y entregue el bosquejo técnico

Presente el Discurso para entretener

## BOSQUEJO O ESBOZO

Sujeto o tema:

Propósito General:

Propósito específico:

1.

2.

3.

Introducción:

Idea o declaración central:

I.

A.

B.

C.

II.

A.

B.

C.

III.

A.

B.

C.

IV.

A.

B.

C.

Conclusión: (resumen y . . . )

# Lección 10: Ensayos devocionales

## Para esta lección

Bosquejo de Discurso para entretener

## Objetivos de aprendizaje

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Dar ejemplos de ensayos escritos en la práctica del ministerio
- Describir los pasos finales en preparación para presentar un discurso
- Demostrar cómo comunicar confianza personal en la presentación de un discurso

## Asignación de tareas

Discurso para entretener como se describe en el Recurso 9-2

Escribir un ensayo de 250 palabras apropiado para un boletín de iglesia o distrito como se describe en el Recurso 10-1. Primer esbozo para la lección 12 el proyecto final se vence en la lección 13.

## Ensayo devocional

Escriba un ensayo de 250 palabras apropiado para una iglesia o boletín de distrito. Este ensayo deberá contar con un tema espiritual que deberá declararse al principio o al final o en ambos.

El ensayo podrá ser **narrativo**, y el tema surgir de la historia misma. Las historias de la vida real son las más veraces. Recuerde lo que hemos discutido en clase: nunca traicione la confianza; nunca cuente una historia negativa acerca de los demás; siempre pida permiso del sujeto. Esfuércese por dominar un tono cálido, usar lenguaje y detalles que expresen amor por la humanidad. Las lecciones espirituales que surgen de narraciones deberán también contar con base bíblica.

O bien el ensayo puede ser **expositivo**, girar en torno de un pasaje bíblico con historias breves para ilustrar y apoyar.

En cualquier caso, los detalles y ejemplos específicos son eficaces. Es preferible el lenguaje fresco sobre el trillado. Y la frase final o párrafo breve debe siempre presentar el enfoque del proyecto con energía.

El primer esbozo se vence: \_\_\_\_\_

El final se vence: \_\_\_\_\_

## PASOS FINALES DE PREPARACIÓN

1. **Antes** de preparar el bosquejo del orador—
  - A. Repase en voz alta el contenido total del bosquejo
  - B. Observe las palabras claves
  
2. Transfiera las palabras claves o comentarios direccionales al bosquejo del orador
  - A. Incluya sólo la palabra o frase clave
  - B. Una frase completa sólo cuando sea necesario
  - C. Titule su tarjeta como "cita" o "testimonio"
  - D. Titule sus instrucciones como "póster" o "volante"
  - E. Para llamar la atención, **marque en negritas**, subraye, USE MAYÚSCULAS, o \*\*doble asterisco.
  
3. Ensaye con la tarjeta del bosquejo del orador
  - A. Repase primero todo su discurso
  - B. Practique sin tarjetas en cada tercera práctica
  - C. Practique en voz alta
  - D. Practique en frente de un espejo
  - E. Domine bien todo su material

## **SUGERENCIAS PARA COMUNICAR CONFIANZA**

1. Sea usted mismo—
  - A. Quítese el saco o chaqueta.
  - B. No mastique chicle ni coma dulces.
  - C. Póngase cómodo.
  
2. Vea a sus oyentes—
  - A. Establezca contacto visual.
  - B. No baje la vista.
  
3. Comunique con su cuerpo y con su voz—
  - A. Use expresión facial de acuerdo con su mensaje.
  - B. Use sus manos y gestos.
  - C. No juegue con sus tarjetas de notas.
    - Trate de usar su tarjeta u hoja con una sola mano.
    - Use las tarjetas de notas como extensiones de sus gestos.
    - No trate de esconder su tarjeta de ninguna manera.

# Lección 11: Investigación: Escritos basados en fuentes

## Para esta lección

Discurso para entretener

## Objetivos de aprendizaje

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Describir cómo la síntesis se aplica a escritos de investigación
- Comprender la función de citas y material de apoyo para promover una tesis central en una investigación

## Asignación de tareas

Bosquejo inicial del Ensayo devocional descrito en el Recurso 10-1

Comience el Artículo de investigación académica descrito en el Recurso 11-2.

La selección del tema se decidirá a más tardar para la lección 13

El esbozo preliminar se vence en la lección 14

La lista maestra de fuentes en la lección 15

El primer bosquejo se vence en la lección 17

El bosquejo revisado en la lección 18

El bosquejo final en la lección 19

# UN ESTUDIO ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN

## LO QUE *ES* UN ESTUDIO ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN

1. Una *síntesis* de sus hallazgos sobre un tema y su opinión, interpretación y evaluación de los mismos.
2. Una obra que muestra *su originalidad*.
3. Un *reconocimiento de todas las fuentes* usadas.

## LO QUE NO *ES* UN ESTUDIO ACADÉMICO DE INVESTIGACIÓN

1. Un resumen de un artículo o libro (u otra fuente de material)
2. Las ideas de los demás, repetidas sin crítica
3. Una serie de citas, sin importar la forma en que han sido arregladas
4. Opinión personal sin fundamentos
5. Copiar o aceptar el trabajo de otra persona sin reconocerlo, publicado o inédito, profesional o amateur

## Artículo de investigación académica

Los ministros deberás inclinarse a una mente o habilidad académica. Deberán ser lectores de por vida; además, se espera que contribuyan a la iglesia mundial publicando artículos académicos basados en investigación. Por supuesto, la investigación académica es primordial, pero los ministros necesitan destrezas en el descubrimiento y uso de muchos tipos de fuentes.

1. Seleccione uno de los temas teológicos de la lista. Fije una fecha límite:  
\_\_\_\_\_.
2. Haga lecturas preliminares y tome notas para guiarle en su planificación.
3. Complete una Lista maestra de fuentes<sup>1</sup> con el uso de herramientas de investigación discutidas en clase. Vencimiento: \_\_\_\_\_
4. Seleccione una posición y prepare un Bosquejo preliminar<sup>1</sup> (escriba una declaración de tesis y puntos de apoyo). Vencimiento: \_\_\_\_\_
5. Busque por lo menos 10 fuentes útiles relacionadas con su tema (busque fuentes variadas y de autoridad). Lea y tome notas. Documente con cuidado tanto la fuente (tarjeta bibliográfica) como la información (tarjetas de notas).
6. Escriba un esbozo inicial. Vencimiento: \_\_\_\_\_
7. Revise el contenido con los miembros de la clase. Afine el escrito entonces hasta que quede claro y persuasivo. Todas las fuentes deberán presentadas y citadas con cuidado. Apéguese a algún manual de estilo o redacción.
8. Entregue el proyecto final, junto con los esbozos o bosquejos preliminares, hojas de revisión, y tarjetas de notas.
9. Prepare un artículo de investigación académica de 5-6 páginas, a doble renglón  
Vencimiento: \_\_\_\_\_

## TEMAS

Santificación	Fe
Entera santificación	Fe salvadora
Santificación inicial	Doctrina de la iglesia
Gracia	Predestinación
Gracia preveniente	Sanidad divina
Pecado	Naturaleza del arrepentimiento
Pecado original/depravación heredada	Perdón
Pecado ( <i>hamartia</i> )/depravación adquirida	Significado del discipulado
Predestinación	Significado de la madurez cristiana
Doctrina de la seguridad (cómo sabemos que somos salvos/eterna seguridad)	Calvinismo vs. arminianismo
La Trinidad	Doctrina del hombre
Doctrina de Dios el Padre	Fe vs. obras
Naturaleza de Cristo	Doctrina del amor perfecto
Naturaleza del Espíritu Santo	Regeneración
La Persona del Espíritu Santo	Justificación
Significado teológico de la Santa Cena	Salvación
Significado teológico del bautismo en agua	Expectativas de la vida llena del Espíritu
Bautismo del Espíritu Santo	Significado de la adoración
Naturaleza y función de la oración	Cómo los creyentes se relacionan con Dios
Doctrina de inspiración bíblica	Naturaleza del amor de Dios
Doctrina de santidad	Naturaleza del libre albedrío
	Providencia divina

Estas son sólo unas cuantas ideas para comenzar. Puede seleccionar algunas de estas o de otra lista propia, siempre y cuando encajen en los requisitos generales de esta asignación. Si desea investigar un tema dado y no está seguro si es apropiado o no, por favor consulte al maestro.

Recuerde que tendrá que hacer la selección final de su tema e identificar una idea central **acerca de** o **de** su tema mismo. Deberá expresarla en una declaración de tesis.

Su tema se vence en \_\_\_\_\_.

## **Lección 12: Herramientas de investigación**

### **Para esta lección**

Primer esbozo de ensayo devocional

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Demostrar los pasos en la prelación y presentación de un discurso para persuadir
- Hacer una lista y seleccionar una variedad de herramientas de investigación para compilar materiales de apoyo y primordiales

### **Asignación de tareas**

Tema del Artículo de investigación académica

Bosquejo final del Ensayo devocional como se describe en el Recurso 10-1

## Herramientas de investigación

**Enciclopedias**—lectura preliminar

**Índices**—listas de fuentes por tema

1. Libros—la mayoría computarizados
2. Periódicos o revistas—impresos o electrónicos
  - Índices de obras de investigación
    - Popular
    - Académico
      - General
      - Por disciplina
  - Índice de computadora
  - Índices en Internet

**Listas de referencia** al final de los artículos que ha leído

# Ensayo devocional Guía de revisión

Tema (Tópico) \_\_\_\_\_

Autor \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: (1) En grupos de 3 ó 4, lean sus trabajos uno al otro en voz alta. (2) Después que cada miembro del grupo ha leído, complete esta guía de revisión en respuesta al trabajo de investigación. (3) Un miembro del grupo deberá llenar la guía para todo el grupo.

## INTRODUCCIÓN:

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> introducción vigorosa que lleva a una idea claramente presentada, concisa y paralela en estructura. | <input type="checkbox"/> introducción interesante y presentación del tema que lleva a una declaración de propósito bien escrita. | <input type="checkbox"/> introducción débil o inexistente; la idea principal es oscura o no existe. |
|--|--|---|

## DESARROLLO:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> expresado en una secuencia muy eficaz con transiciones excelentes; fluye convincentemente.       | <input type="checkbox"/> buen plan de organización; fácil de seguir; transiciones adecuadas; escrito claro e interesante.           | <input type="checkbox"/> organización deficiente; difícil de seguir; los puntos no se relacionan con la idea principal; sin transiciones. |
| <input type="checkbox"/> explica bien, desarrolla e ilustra las ideas; la conclusión interpreta las ideas y las concreta. | <input type="checkbox"/> razones explicadas claramente y bien desarrolladas; la conclusión reitera la idea principal y la concreta. | <input type="checkbox"/> los puntos no explican ni ilustran; la conclusión es débil o no existe.  |
| <input type="checkbox"/> los pensamientos bíblicos son frescos, inspiradores y desafiantes.                               | <input type="checkbox"/> Las referencias bíblicas ofrecen buenos puntos e inspiración.  | <input type="checkbox"/> referencias bíblicas débiles o inexistentes, o no están bien explicadas.   |
| <input type="checkbox"/> detalles interesantes, específicos y vívidos.  | <input type="checkbox"/> detalles adecuados para aclarar ideas.   | <input type="checkbox"/> detalles inadecuados o inapropiados.   |

## ESTILO:

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> selección de vocabulario original, apto, agradable. | <input type="checkbox"/> selección de vocabulario casi preciso; pocas palabras trilladas o mal usadas. | <input type="checkbox"/> varias palabras oscuras o incorrectas; muchos vocablos trillados. |
| <input type="checkbox"/> frases naturales, económicas, variadas, enfáticas.  | <input type="checkbox"/> frases naturales, económicas, variadas, enfáticas.                            | <input type="checkbox"/> frases forzadas o verbosas, fragmentos o exageraciones.           |

## CONVENCIONALISMO:

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> gramática correcta.  | <input type="checkbox"/> pocos errores, pero no distraen.              | <input type="checkbox"/> errores que distraen — serios o frecuentes.               |
| <input type="checkbox"/> ortografía correcta. | <input type="checkbox"/> pocos errores ortográficos, pero no distraen. | <input type="checkbox"/> errores ortográficos que distraen — serios o frecuentes.  |
| <input type="checkbox"/> puntuación correcta. | <input type="checkbox"/> pocos errores ortográficos, pero no distraen. | <input type="checkbox"/> errores de puntuación que distraen — serios o frecuentes. |

Miembros del grupo revisor:

## **Lección 13: Selección final de un tema**

### **Para esta lección**

Tema del artículo de investigación académica  
Bosquejo final del Ensayo devocional

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Seleccionar un tema final para el artículo o trabajo de investigación académica
- Usar las destrezas de argumentación en la preparación de ensayos
- Usar una forma bibliográfica apropiada para preparar una lista maestra de fuentes para un trabajo de investigación

### **Asignación de tareas**

Traer un esbozo o bosquejo preliminar de su artículo como se describe en el Recurso 13-5

## Argumento

Argüir = convencer a los demás de que sus opiniones son justas y su razonamiento válido.

Argumento = unidad de un discurso en la que las creencias son apoyadas por razones.

—Lionel Ruby

Persuasión = comunicación que trata de producir un cambio voluntario de opinión de modo que los lectores u oyentes acepten una creencia o convicción que no aceptaban anteriormente.

—McCrimmon

## Componentes de un argumento

### 1. **Tesis** . . . declaración de posición

Hecho—posición que demanda una conclusión

*La causa primordial del crecimiento de la iglesia es la asimilación de visitantes.*

valor—posición que demanda un juicio de valor

*Los ministerios de compasión son el mejor plan de asimilación.*

Política—posición que demanda una acción

*Las iglesias deberían establecer Ministerios de Compasión*

### 2. **Apoyo primordial**

*quizá* implique

investigación en biblioteca  
entrevista de autoridades  
pruebas de laboratorio  
compilación de estadísticas

*debe* incluir

razonamiento lógico

### 3. ***Apoyo secundario***

- *Explicar sus razones, y aplicarlas a su propuesta*
- Incluir ejemplos e ilustraciones, y explicarlos
- Definir términos claves
- Dar estadísticas

### 4. ***Reconozca la oposición***

- Sea justo (no los ridiculice)
- Sea preciso (incluya sus mejores puntos)
- No les dé mucho espacio
- No les ceda el espacio más eficaz
- Si puede, refute sus argumentos

### 5. ***Conclusión***

- Resuma sus argumentos
- Interprete los hechos
- Evalúe los datos
- Piense a profundidad en el tema para el lector
- Declare el llamado a la acción

## Proceso para elaborar una lista maestra bibliográfica

- A. Es el primer paso de la investigación  
Hágalo en serie, como línea de ensamblaje
- B. Haga la mitad con un índice de computadora y la otra con índice de libros

Después, busque más fuentes de listas de referencias en artículos que ha leído.

- C. Escriba todo; ésta será su bibliografía de respaldo
- D. Después de escribir la lista, busque en la lista de biblioteca de periódicos, y marque cada artículo de su biblioteca.
- E. Marque con asterisco las fuentes que vaya usando, o destáquelas
- F. ¡Espere! ¡No comience a leer ni a tomar notas todavía!

¡Concéntrese en compilar la información ***bibliográfica*** de tantas fuentes como pueda!

## Bosquejo preliminar

Su bosquejo o esbozo preliminar, de trabajo, se vence:

---

Este bosquejo se vence durante el tiempo de clase. Otros estudiantes lo revisarán junto con usted (con sugerencias que guíen sus planes de organización para su trabajo de investigación).

Un excelente bosquejo incluirá el siguiente criterio:

- \* Una declaración de tesis precisa, concisa.
- \* Dos o más fuertes razones distintas la una de la otra que apoyan la tesis lógicamente. Las razones deben estar en frases completas.
- \* La calidad y cantidad de ideas que apoyarán/probarán las razones (pueden estar en frases y fragmentos).

Tome nota por favor: la tesis y las razones principales deben estar en frases completas.

Este bosquejo preliminar puede ser un borrador; no se preocupe si no puede usar computadora o máquina de escribir. Es un trabajo en proceso.

## **Lección 14: Lista maestra de fuentes**

### **Para esta lección**

Bosquejo preliminar

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Preparar un bosquejo para un artículo o investigación académica
- Utilizar herramientas de investigación que se encuentran en bibliotecas para compilar materiales primordiales de apoyo

### **Asignación de tareas**

Compilar una lista maestra de fuentes de su tema. La mitad de las cuales se tomarán de índices impresos y la otra de una investigación en computadora sobre su tema. Véase el Recurso 14-1.

## Lista maestra de fuentes

Con el uso de la herramienta de investigación discutida en clase, busque su tema. Complete por lo menos una búsqueda de índice por computadora, e imprima los resultados. Además, complete un trabajo de investigación, usando índices múltiples para asegurar un enfoque equilibrado. Copie la información bibliográfica completa de artículos o libros probables de usar.

No olvide copiar todo el material como lo vaya encontrando en la lista de índices, porque se incluirá toda la información que necesitará para citar esta fuente en un proyecto. Si copia la lista entera, la Lista maestra se convierte en "resguardo" en caso de que pierda una tarjeta bibliográfica (que llenará más adelante cuando tenga en sus manos la fuente).

Precaución: no olvide que su lista tenga **por lo menos cuatro tantos de fuentes** de las que necesita. Probablemente encuentre sólo la **mitad** de esas fuentes, y sólo la **mitad** de las que le serán de utilidad. No lo olvide para evitar frustraciones.

La Lista maestra de fuentes es un caos: notas por aquí y por allá, citas bibliográficas abreviadas copiadas de índice, y algunas páginas impresas de computadora. Considere esta lista maestra como borrador de su bibliografía. Una vez que ha compilado esta información, tome el fólder con la lista de revistas o periódicos de su biblioteca, y escriba el nombre de la misma al margen enseguida de las que ha marcado. Puede hacer lo mismo con la lista de revistas o periódicos en otras bibliotecas cercanas. Este proceso es mucho más eficiente que hojear muchos ejemplares para ver si su biblioteca contiene cada revista o periódico.

Lista maestra de fuentes      Vence: \_\_\_\_\_

½ – copiado de índices impresos

½ – hoja de investigación impresa en computadora

# Lección 15: Tomar notas con eficacia

## Para esta lección

Lista maestra de fuentes

## Objetivos de aprendizaje

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Mantener un archivo de notas y fuentes bibliográficas
- Preparar introducciones para presentación oral
- Utilizar técnicas eficaces de interpretación de texto oral

## Asignación de tareas

Comience a leer seriamente y a tomar notas para su artículo de investigación. Al ir compilando información, será necesario que ajuste y fortalezca su bosquejo preliminar. Traiga a clase todas las tarjetas de notas, bosquejos y listas de fuentes.

Comience a trabajar su presentación oral de un texto como se describe en el Recurso 15-4.

La presentación se vence en la lección 17.

## **Presentación oral de texto**

### **Requisitos:**

1. La presentación de literatura escrita por otra persona aparte del intérprete
2. Una introducción original
3. Evaluado en términos de
  - Excelencia de selección y arreglo de literatura
  - Eficacia de la introducción y las transiciones
  - Eficacia del estilo de interpretación presentada por el intérprete.

## Presentación oral de texto

### Guías para ayudarle en su selección:

1. Seleccione literatura (Biblia) que le guste.
2. Seleccione literatura que apele a sus oyentes.
3. Seleccione un tema interesante.
4. Familiarícese con su literatura.
5. Seleccione literatura con múltiples modos y caracterizaciones.
6. Prepare introducciones y transiciones cuidadosamente— identifique el ambiente, introduzca su tema, y brevemente identifique citas bíblicas—de 20 segundos a 1 minuto.
7. Practique su interpretación.

### Comprenda la selección

1. Análisis de pensamiento
2. Análisis de actitud

## Presentación oral de un texto

### La mecánica de la interpretación

1. Calidad vocal—el carácter distinto de la voz de una persona.
  - Normal (uso diario)
  - Débil (voz aguda)
  - Gutural o áspera (desde la garganta)
  - Susurrante (silbido, respiración)
  - Plena / total (rica, tono completo)
2. Tono—alto o profundo de una nota musical
3. Inflexión—subir o bajar el tono
4. Fuerza—intensidad o energía con la que se habla.
5. Tiempo—velocidad con la que se habla, el ritmo del discurso, pausas y lo largo de las sílabas.
6. Pausa—silencio significativo entre pensamientos que nos permite insertar puntuación en el discurso.
  - Pausa gramatical
  - Pausa retórica
7. Énfasis

## Presentación oral de un texto

La voz del ministro con frecuencia ofrece autoridad o da comodidad especial a la lectura de la Palabra de Dios. Es un privilegio. Y vale la pena hacerlo bien.

Seleccione porciones de la Biblia cuya lectura sea de 4-6 minutos. Seleccione de por lo menos dos diferentes lugares de la Biblia, para desarrollar un tema. Escriba una breve introducción (20 segundos a 1 minuto) que establece el ambiente, identifica el contexto, presenta su tema y brevemente identifica las citas bíblicas. Escriba una transición o transiciones que brevemente resuman el mensaje y el carácter de la selección previa y presente el siguiente.

Siga el proceso discutido en clase:

1. Lea la selección para obtener significado general (análisis de pensamiento).
2. Conozca el modo o humor, enfoque o sentir del escritor (análisis de actitud).
3. Por medio de énfasis (calidad vocal, tono, inflexión, fuerza, tiempo y pausas), eleve los pensamientos importantes por sobre los menos importantes.

Piense en las palabras y frases del pasaje que se está leyendo. La emoción del escritor debe manifestarse en la voz del lector. Esta es una oportunidad de llevar la Palabra de Dios a la audiencia.

### **Fechas de vencimiento:**

Selección de porciones bíblicas

Preparación de manuscrito

Practique, practique, practique (y mida su propio tiempo)

Presentación oral de un texto: Biblia

# Lección 16: Presentación de fuentes

## Para esta lección

Traiga a la clase tarjetas de notas, bosquejo en borrador o en proceso, y la lista de fuentes

## Objetivos de aprendizaje

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Demostrar métodos apropiados para fusionar citas y materiales de fuentes en un proyecto académico
- Preparar y utilizar bosquejos o esbozos, técnicos y de orador para organizar discursos

## Asignación de tareas

Primer borrador del artículo de investigación académica descrito en el Recurso 11-2

Presentación oral de un texto como se describe en el Recurso 15-4

Comience a trabajar en el Discurso para persuadir como se describe el Recurso 16-9. Para la lección 18 deberá traer un bosquejo de frase completa (técnico) que se inicia con su idea central, incluye todas sus partes principales, y argumentos de apoyo y evidencia en forma de frases completas, y concluye con la reiteración de la idea central. El discurso será la lección 19.

## Fusión de citas en su escrito

- A menos que haya una razón para no hacerlo, presente sus fuentes en el texto de su proyecto, identificando el punto más alto de autoridad de cada fuente. Por ejemplo:
  - Un artículo reciente de *Christianity Today* informó que . . .
  - El notable teólogo Michael Lodahl escribe: “. . .”
  - . . . , de acuerdo con el *Diccionario de terminología teológica*.
  
- Al final del material citado o sintetizado, inserte una nota de pie.
  - La primera referencia—información completa.
  - Referencias subsecuentes—reducidas para el identificador y numeración de página [*ejemplos*].
  
- Después de la mayoría de citas, discuta y aplique el material al punto que está tratando de establecer.

## Citas: notas de pie y fuentes consultadas

### ***Libros***

#### **Libro por un autor**

##### *A. lista de fuente:*

Leve, Chuck. *Inside Racquetball*. Chicago: Reguery, 1973.

##### *B. primera nota de pie:*

<sup>1</sup>Chuck Leve, *Inside Racquetball* (Chicago: Reguery, 1973), 42.

##### *C. notas subsecuentes:*

<sup>2</sup>Leve, 47.

## Citas: notas de pie y fuentes consultadas

### Libro por 2 ó 3 autores

Gonzales, Poncho, and Dick Hawk. *Tennis*. New York: Fleet Pub. Corp., 1962.

<sup>1</sup>Poncho Gonzales and Dick Hawk, *Tennis* (New York: Fleet Pub. Corp., 1962), 13.

<sup>2</sup>Gonzales and Hawk, 26.

Kirby, Dan, Tom Liner, and Ruth Vinz. *Inside Out: Developmental Strategies for Teaching Writing*. 2nd ed. Portsmouth NH: Boynton/Cook, 1988.

<sup>1</sup>Dan Kirby, Tom Liner, and Ruth Vinz, *Inside Out: Developmental Strategies for Teaching Writing*, 2<sup>nd</sup> ed. (Portsmouth NH: Boynton/Cook, 1988), 237.

<sup>2</sup>Kirby, Liner, and Vinz, 280.

## Citas: notas de pie y fuentes consultadas

### Libro por más de tres autores

Guerin, Wilfred, et al. *A Handbook of Critical Approaches to Literature*. New York: Harper Collins, 1979.

<sup>1</sup>Wilfred Guerin, et al., *A Handbook of Critical Approaches to Literature* (New York: Harper Collins, 1979), 253.

<sup>2</sup>Guerin, et al., 311.

### Dos o más libros por el mismo autor

Tillyard, E. M. W. *Shakespeare's Last Plays*. London: Chatto and Windus, 1938.

\_\_\_\_\_. *Shakespeare's Problem Plays*. Toronto: University of Toronto Press, 1949.

<sup>1</sup>E. M. W. Tillyard, *Shakespeare's Last Plays* (London: Chatto and Windus, 1938), 83.

<sup>2</sup> E. M. W. Tillyard, *Shakespeare's Problem Plays* (Toronto: University of Toronto Press, 1949), 113.

<sup>3</sup>Tillyard, *Shakespeare's Last*, 94.

<sup>4</sup>Tillyard, *Shakespeare's Problem*, 127.

## **Citas: notas de pie y fuentes consultadas**

### ***Revistas o periódicos***

#### **Revista semanal o quincenal**

Konrad, George. "The High Priest of Frivolity." *New Yorker*, 9 March 1992, 31-9.

<sup>1</sup>George Konrad, "The High Priest of Frivolity," *New Yorker* (9 March 1992), 35.

<sup>2</sup>Konrad, 38.

## Citas: notas de pie y fuentes consultadas

### Diario trimestral con paginación continua

Edmundson, Mark. "'Lilacs': Walt Whitman's American Elegy." *Nineteenth-Century Literature* 44 (1990): 465-91.

<sup>1</sup>Mark Edmundson, "'Lilacs': Walt Whitman's American Elegy," *Nineteenth-Century Literature* 44 (1990), 472.

<sup>2</sup>Edmundson, 490.

### Diario trimestral con paginación separada en cada número o edición

Henning, Joanne. "A Lighthearted Look at CD-ROM Service." *PNLA Quarterly* 56, no. 2 (1992): 15-6.

<sup>1</sup>Joanne Henning, "A Lighthearted Look at CD-ROM Service." *PNLA Quarterly* 56, no. 2 (1992), 15.

<sup>2</sup>Henning, 16.

## Actividad

### Presentación de fuentes en su proyecto de investigación

1. Becker, Gary S. "The Last Thing the Soviets Need is a Foreign-Aid Package." *Business Week*, 4 Nov. 1991, 21.
2. Bialer, Weryn. "Disintegration and Rebirth." *U.S. News and World Report*, 9 Sept. 1991, 32.
3. Buckley, Wm. F. "Feeding the Russians." *National Review*, 7 Oct. 1991, 54-5.
4. \_\_\_\_\_. *Who's On First?* 1<sup>st</sup> ed. Garden City, NJ: Doubleday, 1980.
5. Budiansky, Stephen, and Douglas Stanglin. "Soviet Disunion." *U.S. News and World Report*, 9 Sept. 1991, 22-30.
6. "Don't Send Cabbages." *The Economist*, 25 Jan. 1992, 11.
7. Fessler, Pamela. "Members Look to Bush to Lead On Aid to Ex-Soviet Republics." *CQ Weekly Report*, 28 March 1992, 813.
8. "Flight from the Kremlin." *The Economist*, 31 Aug. 1991, 13.
9. Holden, Ted. "The West Cracks Open its Wallet." *Business Week*, 28 Oct. 1991, 42.
10. "Hunger in CIS." *New York Times*, 22 Jan. 1992, A1.
11. Pasour, E. C., Jr. "Perestroika and the Socialist Calculation Debate." *The Journal of Social, Political, and Economic Studies* 15 (1990): 483-94.
12. Kissinger, Henry. Personal Interview, 3 Feb. 1999.
13. Stead, Deborah, Peter Galuska, and Amy Borrus. "How Long Can Yeltsin Hold it All Together?" *Business Week*, 13 Jan. 1992, 49.
14. Tetlock, Philip E. "Monitoring the Integrative Complexity of American and Soviet Policy Rhetoric: What Can be Learned?" *Journal of Social Issues* 44 (1988): 101-31.
15. Waxman, Laura DeKoven, and Lilia M. Reyes. *A Status Report on Hunger and Homelessness in America's Cities: 1990, A 30-city Survey*. Washington, DC: United States Conference on Mayors, Dec 1990, ERIC ED 335 430.

**Escriba el identificador exacto para cada fuente citada arriba:** [los números sólo para identificación]

- |    |     |
|----|-----|
| 1. | 9.  |
| 2. | 10. |
| 3. | 11. |
| 4. | 12. |
| 5. | 13. |
| 6. | 14. |
| 7. | 15. |
| 8. |     |

En las siguientes fuentes, ¿cuál es el punto de credibilidad que usaría en la introducción de la fuente en el texto de su proyecto?:

- 1.
- 3.
- 7.
- 11.
- 12.
- 15.

## Tipos de bosquejos

1. **Bosquejo en borrador** = bosquejo de su idea, unas cuantas notas.
2. **Bosquejo técnico** = guía completa de cada elemento de su plan para mencionar en su discurso.
3. **Bosquejo de orador** = tarjetas de 4x6 ó 5x8 pulgadas con las que presentará su discurso.

**UN MANUSCRITO** es una presentación del discurso palabra por palabra. No es un bosquejo, pero puede ser apropiado para una presentación dada determinada por necesidad para lenguaje/vocabulario, situación/contexto, y las necesidades de la audiencia.

## Discurso para persuadir

Se le ha pedido que presente una conferencia profesional para ministros. Aun cuando la conferencia ofrece servicios de inspiración por las noches, el propósito de las sesiones durante el día es la educación y el estímulo mental.

Use como base el proyecto con posición investigada que está escribiendo. Reduzca el tema a un discurso de 5-7 minutos, y luego formule su **argumento—idea central que persuade**—que influye sobre la mente de la audiencia para aceptar una idea, tomar una acción o hacer un cambio de comportamiento.

Divida entonces su argumento en dos, tres o cuatro puntos principales y determine el arreglo más eficaz para sus puntos. Use el material que ha compilado para su proyecto, seleccione los hechos, ilustraciones, ejemplos y estadísticas que apoyarán sus puntos.

Al trabajar en este proceso, recuerde siempre a su audiencia: grupo de ministros de su región que se han reunido para estímulo intelectual y espiritual.

Bosquejo en borrador se vence: \_\_\_\_\_

Prepare el bosquejo de orador y entréguelo en \_\_\_\_\_

Bosquejo técnico: \_\_\_\_\_

Presentación de Discurso para persuadir: \_\_\_\_\_

# Lección 17: Formularios de documentación

## Para esta lección

Primer borrador de artículo de investigación académica

## Objetivos de aprendizaje

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Demostrar formularios de citas apropiadas en una investigación académica

## Asignación de tareas

Siga trabajando en su Artículo de investigación para revisar, mejorar y corregir. Lleve un esbozo revisado en la siguiente lección.

Bosquejo técnico de Discurso para persuadir como se describe en el Recurso 16-9.

## Citas y referencias bíblicas

*Entre las obras protegidas por las leyes de derechos de autor se incluyen muchas traducciones y paráfrasis de la Biblia. Sólo la Versión Reina-Valera es de dominio público, pero se puede citar si se desea en algún escrito como especificamos en estas columnas.*

Hay varias formas de citar sus referencias bíblicas. Si todas sus citas son de la Nueva Versión Internacional, por ejemplo, incluya esto en la página maestra/de copyright o derechos reservados: "Texto bíblico tomado de la Santa Biblia, Nueva Versión Internacional (NVI). © Copyright 1999 por la Sociedad Bíblica Internacional".

En la Biblia misma se aclara, entre otras instrucciones: "Cuando se emplean citas de la NVI en medios informativos no lucrativos, tales como boletines de iglesias, programas de reuniones, carteles, transparencias y otros por el estilo, pueden usarse las iniciales NVI al final de cada cita.

"El permiso para citar o reimprimir textos que excedan de quinientos (500) versículos, o cualquier otro permiso, debe ser solicitado por escrito a la Sociedad Bíblica Internacional para su aprobación".

### Cómo dar crédito a otras biblias en español y en inglés

**RVR-60:** Reina-Valera revisión 1960 (u otra, como la 95, por ejemplo).

Para otras ediciones y traducciones, siga este mismo estilo en consulta con las primeras páginas de cada edición correspondiente.

**CEV:** From the Contemporary English Version (CEV). Copyright by the American Bible Society, 1991, 1992. Used by permission.

**JB:** From the Jerusalem Bible (JB), copyright 1966 by Darton, Longman & Todd, Ltd., and Doubleday, a division of Bantam Doubleday Dell Publishing Group, Inc. Used by permission.

**NASB:** From the American Standard Bible (NASB), copyright the Lockman Foundation 1960, 1962, 1963, 1968, 1971, 1972, 1973, 1975, 1977, 1995. Used by permission.

**NCV:** From *The Holy Bible, New Century Bible* (NCV), copyright 1987, 1988, 1991 by Word Publishing, Dallas, Texas 75039. Used by permission.

**NEB:** From *The New English Bible* (NEB). Copyright by Delegates of the Oxford University Press and the Syndics of the Cambridge University Press, 1961, 1970. Reprinted by permission.

**NIV:** From the Holy Bible, New International Version (NIV). Copyright 1973, 1978, 1984 by the International Bible Society. Used by permission of Zondervan Publishing House. All rights reserved.

**NKJV:** From the New King James Version (NKJV). Copyright 1979, 1980, 1982 Thomas Nelson, Inc. Used by permission.

**NLT:** From the Holy Bible, New Living Translation (NLT), copyright 1996. Used by permission of Tyndale House Publishers, Inc., Wheaton, IL 60189. All rights reserved.

**NRSV:** From the New Revised Standard Version of the Bible, copyright 1989 by the Division of Education of the National Council of Churches in the U.S.A. All rights reserved.

**TEV:** From Today's English Version (TEV). Copyright by American Bible Society, 1966, 1971, 1976, 1992. Used by permission.

**TM:** From *The Message* (TM). Copyright 1993. Used by permission of NavPress Publishing Group.

Adaptado de la obra de Wesley Tracy. "Quote. . .Unquote" *A Vade Mecum on Copyright Concerns for Curriculum Writers and Editors of the Resource Institute for International Education, Church of the Nazarene*. Kansas City, MO: RIIE. April 2001. p. 26.

## **Lección 18: Edición para eficacia**

### **Para esta lección**

Borrador revisado de artículo de investigación  
Bosquejo técnico de Discurso para persuadir

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Utilizar una guía de edición preparada para mejorar borradores escritos de proyectos académicos

### **Asignación de tareas**

La copia final de su proyecto se vence en la siguiente lección. Además deberá entregar sus tarjetas de notas, bosquejo, borradores y hojas de revisión. Coloque la copia final al frente de las demás.

El discurso para persuadir será presentado como se describe en el Recurso 16-9.

Comience a pensar sobre lo que le gustaría incluir en su boletín como se describe en el Recurso 18-9. El boletín se vence en la lección 20.

# ARTÍCULO DE INVESTIGACIÓN ACADÉMICA

## GUÍA DE REVISIÓN EN GRUPO

Autor: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

INSTRUCCIONES: En grupos de 3 ó 4, lean sus trabajos uno al otro en voz alta. (2) Después que cada miembro del grupo ha leído, complete esta guía de revisión en respuesta al trabajo de investigación. (3) Un miembro del grupo deberá llenar la guía para todo el grupo.

*MARQUE la descripción apropiada en cada categoría*

### A. Párrafo introductorio

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| Presentación del asunto:      | _____ presentado pero vago                                      |
| _____ incierto o incompleto   | _____ presentado y explicado clara y completamente              |
| _____ presentado y explicado  | _____ presentado imaginativamente (o muy bien)                  |
| Presentación del contexto     | _____ el tema o asunto se explicó en contexto                   |
| _____ no mucho contexto       | _____ contexto y asunto muy claros                              |
| _____ contexto superficial    | _____ contexto presentado plena e imaginativamente              |
| Declaración de la tesis:      | _____ declarada claramente                                      |
| _____ declarada no claramente | _____ declarada clara, concisa y totalmente y llamó a la acción |
| _____ no llamó a la acción    |   |

¿Es eficaz la introducción del proyecto de investigación? ¿Es suficiente el trasfondo? ¿Se definen los términos? ¿Está preparada la situación? Entonces, explique por qué Si no, dé sugerencias para mejorar.

### B. Argumento y discusión

PRIMERA RAZÓN O ARGUMENTO DE APOYO (encierre en un círculo el número apropiado)

Relación con la tesis:

- 1 – ninguna relación perceptible
- 2 – sólo una relación vaga o general
- 3 – relacionado (sin malentendidos)
- 4 – esta parte del proyecto claramente explica y apoya la primera razón de la tesis
- 5 – la relación se muestra eficaz y persuasivamente

Lógica del argumento:

- 1 – ninguna o deficiente
- 2 – algunas fallas en el argumento
- 3 – ninguna falla seria pero quizá algunos “elementos sospechosos”
- 4 – esta parte del proyecto se desarrolla lógicamente
- 5 – la lógica es sana y persuasiva

Cantidad y calidad de apoyo por las siguientes razones:

- 1 – casi ninguno
- 2 – no suficiente
- 3 – se dio mínima discusión de apoyo y evidencia
- 4 – suficiente discusión y evidencia para ser convincente razonablemente
- 5 – mucha discusión, y evidencia específica eficazmente presentada

SEGUNDA RAZÓN O ARGUMENTO DE APOYO:

Relación con la tesis: 1 2 3 4 5  
Lógica de argumento: 1 2 3 4 5  
Cantidad y calidad de apoyo: 1 2 3 4 5

TERCERA RAZÓN O ARGUMENTO DE APOYO:

Relación con la tesis: 1 2 3 4 5  
Lógica de argumento: 1 2 3 4 5  
Cantidad y calidad de apoyo: 1 2 3 4 5

C. Citas

- 1 – muy pocas referencias de otras fuentes; falta documentación
- 2 – citas (directas o indirectas) no presentadas o discutidas; son amontonadas sin procesarlas
- 3 – algunas citas son presentadas; otras son discutidas
- 4 – las citas se fusionaron naturalmente en el proyecto; la mayoría fueron presentadas y discutidas.
- 5 – las citas son fusionadas bien en el proyecto: las fuentes son presentadas con sus credenciales; el material es discutido y aplicado.

D. Documentación

- 1 – faltan en el proyecto las fuentes o números de páginas; pocas fuentes en la lista de referencias; las que están en la lista son populares, no profesionales
- 2 – la forma de citas es incorrecta en el proyecto; un número moderado de fuentes en la lista de referencias, con un justo equilibrio de fuentes
- 3 – todas las fuentes se citan; las citas escritas están en buena forma; la forma de citas de obras es buena, con un número adecuado de fuentes
- 4 – las citas muestran investigación sólida; la forma es casi perfecta; muy buen número de fuentes, la mayoría de ellas profesionales
- 5 – las citas muestran investigación generosa; la forma es perfecta en el proyecto; la lista de referencias tiene un número suficiente de fuentes muy confiables, en forma perfecta

¿Otras sugerencias?

Miembros del grupo revisor o editor:

# **Ejemplo de título de página**

**Iglesia del Nazareno**

**Implicaciones teológicas de  
Ministerios evangelísticos**

por

Estudioso Dili Gente

Comunicación escrita y oral  
Rdo. I. M. Pastor, Instructor  
Julio de 2001

# Ejemplo de página de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	1
2. IMPERATIVOS BÍBLICOS .....	3
3. NECESIDADES DE LA COMUNIDAD .....	7
La importancia de la demografía	
Estudio de su propia comunidad	
Identificación de necesidades individuales y familiares	
4. RELACIONAR SOLUCIONES CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS .....	14
Necesidades espirituales de las personas	
Necesidades físicas de las personas	
Necesidades de toda la comunidad	
5. CONCLUSIÓN .....	21
6. OBRAS CITADAS .....	24

# Ejemplo de capítulo 1

## CAPÍTULO 1

### INTRODUCCIÓN: LA GRAN COMISIÓN

En medio del agitado ritmo de vida en Estados Unidos, incluso la iglesia necesita ver el mandato de Jesús de Mateo: "Por tanto, vayan y . . ."

## Ejemplo de páginas de obras consultadas

### OBRAS CITADAS

Edmundson, Mark. "'Lilacs': Walt Whitman's American Elegy."  
*Nineteenth-Century Literature* 44 (1990): 465-91.

Gonzales, Poncho, and Dick Hawk. *Tennis*. New York: Fleet Pub. Corp., 1962.

Kirby, Dan, Tom Liner, and Ruth Vinz. *Inside Out: Developmental Strategies for Teaching Writing*. 2nd ed. Portsmouth NH: Boynton/Cook, 1988.

Konrad, George. "The High Priest of Frivolity." *New Yorker*, 9 Mar. 1992: 31-9.

Leve, Chuck. *Inside Racquetball*. Chicago: Reguery, 1973.

Tillyard, E. M. W. *Shakespeare's Last Plays*. London: Chatto and Windus, 1938.

\_\_\_\_\_. *Shakespeare's Problem Plays*. Toronto: University of Toronto Press, 1949.

# Artículo de investigación académica

## GUÍA DE CALIFICACIÓN

Escritor \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Elogios: \_\_\_\_\_

<b>INTRODUCCIÓN:</b> <input type="checkbox"/> introducción que compele y establece la situación. Tesis clara, declaración precisa de la idea principal.	<input type="checkbox"/> adecuada, interesante y presenta la situación y notas claves en tesis bien escritas.	<input type="checkbox"/> introducción débil o inexistente; sin tesis o sin relación con el enfoque del ensayo.
<b>ARGUMENTO:</b> <input type="checkbox"/> el apoyo es amplio y equilibrado; lógica convincente y eficaz.	<input type="checkbox"/> el ensayo provee apoyo lógico para la tesis.	<input type="checkbox"/> punto de vista muy limitado; falacias lógicas; argumentos sin apoyo.
<b>DESARROLLO:</b> <input type="checkbox"/> con secuencia de orden lógico y excelentes transiciones; el escrito fluye y compele. La tesis es apoyada por ideas bien desarrolladas.	<input type="checkbox"/> buen plan de organización; transiciones adecuadas; el escrito fluye bien. Los párrafos que apoyan la tesis bien desarrollados.	<input type="checkbox"/> organización deficiente; faltan transiciones; difícil de seguir; los párrafos no están bien desarrollados ni se relacionan con la tesis.
<input type="checkbox"/> la conclusión interpreta las ideas presentadas y concreta la verdad de la tesis.	<input type="checkbox"/> la conclusión reitera los puntos principales y reafirma la verdad de la tesis.	<input type="checkbox"/> sin análisis de las ideas presentadas; conclusión débil o inexistente.
<b>DOCUMENTACIÓN</b> <input type="checkbox"/> fuentes citas perfectamente; muestran investigación abundante; perfecta lista de referencias; fuentes abundantes, bien equilibradas y con autoridad.	<input type="checkbox"/> las citas escritas están en buena forma; muestran investigación sólida; la lista de referencias es buena; número adecuado de buenas fuentes.	<input type="checkbox"/> forma incorrecta o sin citas; documentación inadecuada. Lista de referencias: errores de forma, número inadecuado o demasiado populares.
<input type="checkbox"/> citas bien integradas al escrito. Las fuentes presentadas bien explicadas. La voz del escritor es consistente.	<input type="checkbox"/> las citas bien integradas al escrito. La mayoría son presentadas y explicadas. Algunos cambios de voz entre el escritor y la fuente.	<input type="checkbox"/> las citas no son bien presentadas. Las citas se amontonan sin discusión o proceso.
<b>ESTILO: Frases y dicción</b> <input type="checkbox"/> selección de vocabulario original, apto, deleitable; frases suaves, económicas, variadas, enfáticas.	<input type="checkbox"/> vocabulario casi preciso; pocos clichés. Frases razonablemente suaves, económicas, variadas, enfáticas.	<input type="checkbox"/> selección de vocabulario oscuro o incorrecto; trillado; frases forzadas o verbosas, con fragmentos y exageraciones.
<b>CONVENCIONALISMOS:</b> <input type="checkbox"/> gramática totalmente correcta.	<input type="checkbox"/> pocos errores gramaticales, pero no distraen.	<input type="checkbox"/> errores gramaticales que distraen —serios o frecuentes.
<input type="checkbox"/> ortografía totalmente correcta.	<input type="checkbox"/> pocos errores ortográficos, pero distraen.	<input type="checkbox"/> errores ortográficos que distraen —serios o frecuentes.
<input type="checkbox"/> puntuación totalmente correcta.	<input type="checkbox"/> algunos errores de puntuación, pero no distraen.	<input type="checkbox"/> errores de puntuación que distraen; serios o frecuentes.

*La calificación está basada en la calidad general del escrito, determinada en parte por comparación entre este ensayo con los demás de esta asignación.*

*© 2001, Lynn Riley Neil, used by permission.*

## Propósitos del discurso

<b>PROPÓSITO GENERAL</b>	<b>PROPÓSITO ESPECÍFICO</b>	<b>IDEA O ARGUMENTO CENTRAL</b>
El objetivo general de un discurso	Una declaración bien afinada de lo que un orador desea que la audiencia haga, sienta o conozca después de oír el discurso	Un resumen de una frase que identifica la esencia del mensaje de un orador
<b>EJEMPLOS:</b>		
Informar	Al final de mi discurso, la audiencia deberá ser capaz de escribir 3 formas de clasificar comunicación no verbal	Las 3 formas de clasificar comunicación no verbal son lenguaje de señas, de acción y de objeto.
Persuadir	Al final de mi discurso, la audiencia deberá tener el deseo de tomar una clase de comunicación de discursos	Tomar una clase de comunicación de discursos mejorará su habilidad de comunicarse con los demás.
Entretener	Al final de mi discurso la audiencia deberá ser capaz de identificar 3 formas de presentarse ante alguien en un supermercado.	Los tres mejores lugares para presentarse ante alguien en un supermercado es hacerlo en las secciones de alimentos congelados, la panadería, y la línea de salida en la caja.

## Proceso de preparación para un discurso

1. Selecciones finalmente ***su tema***.
2. Determine ***su propósito***: general y específico
3. Formula una ***declaración central*** clara y significativa
4. Divida la declaración central en 2, 3 ó 4 ***puntos principales***
5. Comience a ofrecer ***prueba*** para el punto principal / argumentos

Todos los discursos para informar o persuadir deben contar con bibliografía de por lo menos 3 fuentes. Se debe citar por lo menos una fuente.

## Boletín de iglesia

Como actividad final, prepare un boletín de iglesia usando varias de las asignaciones previas.

1. Destaque a una persona
2. Anuncios (los dos que hizo, más otros que quiera agregar)
3. Calendario de actividades
4. Devocional (ensayo del pastor)
5. Otros artículos que seleccione usted

No se le calificará por sus talentos artísticos, sino por lo atractivo e interesante para leer que sea el boletín.

Vencimiento: \_\_\_\_\_

**Nota para el instructor:**

Los estudiantes quizá aprecien recibir copias de los boletines de los demás (si la clase no es muy grande, y si tienen fotocopidora disponible). Estos boletines proveerán diversos ejemplos para los archivos de los estudiantes.

## **Lección 19: Boletines de iglesias**

### **Para esta lección**

Artículo de investigación académica  
Discursos para persuadir

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Analizar boletines de iglesias para determinar propósito, secciones de componentes, y eficacia

### **Asignación de tareas**

Boletines de iglesias como se describen el Recurso 18-9

## **Hoja de trabajo de boletines de iglesias**

¿Cuál es el propósito de un boletín?

¿Qué tipos de secciones deben contener los boletines?

## **Lección 20: Actividades finales**

### **Para esta lección**

Boletín de iglesia como se describe en el Recurso 18-9

### **Objetivos de aprendizaje**

Al final de esta lección, los estudiantes podrán:

- Desarrollar una lista de ideas para mejorar la comunicación por medio de boletines
- Revisar y sintetizar el contenido y las técnicas aprendidas en el módulo

### **Asignación de tareas**

Ninguna

## Comunicación escrita y oral

### EXAMEN FINAL ACTIVIDAD

A. *RELACIÓN. Escriba la letra de la mejor respuesta en el espacio en blanco junto a la descripción correcta o definición. Ninguna letra se usará más de una vez; algunas letras no se usarán.*

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| a. agregar detalles específicos            | o. organización lógica           |
| b. audiencia y propósito                   | p. ruido                         |
| c. ser                                     | q. voz pasiva                    |
| d. copia carbón                            | r. comunicación pública          |
| e. canal                                   | s. situación                     |
| f. organización climática                  | t. comunicación de grupo pequeño |
| g. copia de cortesía                       | u. fuente                        |
| h. fecha de vencimiento de la comunicación | v. bosquejo de orador            |
| i. ensayo                                  | w. discursos para informar       |
| j. exposición                              | x. discursos para persuadir      |
| k. retroalimentación                       | y. bosquejo técnico              |
| l. comunicación interpersonal              | z. tesis                         |
| m. pirámide invertida                      | aa. uso de lenguaje colorido     |
| n. extensión de la comunicación requerida  |                                  |

- \_\_\_\_\_ 1. Comunicación de tres o más emisores y receptores.
- \_\_\_\_\_ 2. Comunicación de un emisor y muchos receptores.
- \_\_\_\_\_ 3. Las decisiones de un escritor deben ser dirigidas primordialmente por\_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ 4. El medio de envío de mensajes.
- \_\_\_\_\_ 5. Evaluación, por lo general la reacción inmediata no verbal y verbal de la audiencia, se le llama \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ 6. Cuando una persona hace una presentación oral, a la distracción externa e interna se le llama \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ 7. El contexto del mensaje y el sitio físico de un discurso es llamado \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ es llamado el medio más eficaz para hacer que un escrito cobre vida.
- \_\_\_\_\_ 9. Una corta parte de un discurso sobre un solo tema, que expresa por lo general los puntos de vista del autor.
- \_\_\_\_\_10. Una sola frase que expresa la idea principal de una parte de un discurso.

- \_\_\_\_\_ 11. El verbo más insulso en español.
- \_\_\_\_\_ 12. Cuando los puntos de un ensayo son arreglados con el punto más eficaz al final, es organizado con \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ 13. Las siglas "CC" al final de una carta significan \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ 14. Los discursos para proveer comprensión clara mediante aprendizaje cognitivo aclarando un proceso o concepto son llamados \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ 15. La organización de la mayoría de los artículos noticiosos directos (que comienzan con la información más importante y no llegan a un clímax) es llamado \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_ 16. Este tipo de bosquejo contiene palabras y frases claves, con una frase completa ocasional.

B. *CIERTO/FALSO. Identifique las siguientes declaraciones con una "C" para cierto o "F" para falso.*

- \_\_\_\_\_ 17. Aun cuando escribir implica pasos específicos, éstos son interactivos y recurrentes.
- \_\_\_\_\_ 18. En el arte de hablar en público, el Modelo transaccional es un movimiento recto de la fuente al receptor, sin recurrentes.
- \_\_\_\_\_ 19. Tanto oradores como oyentes tienen derechos y responsabilidades mutuos.
- \_\_\_\_\_ 20. Los ejemplos específicos y detalles son buenas transiciones en lo escrito; las declaraciones hacen el escrito más interesante y eficaz.
- \_\_\_\_\_ 21. Al concluir una carta, se usa mayúscula en la frase final ("Sinceramente", p.ej.)
- \_\_\_\_\_ 22. La "idea central" o "argumento" de un discurso necesita redactarse en una frase completa como declaración de hecho, no como pregunta.
- \_\_\_\_\_ 23. Todos los discursos necesitan ser organizados en secuencia, moverse en secuencia de tiempo u orden espacial.
- \_\_\_\_\_ 24. La primera persona gramatical puede usarse en noticias "frías" o "directas" si el escritor es cuidadoso de ser objetivo.
- \_\_\_\_\_ 25. Escribir noticias directas (palabras breves, frases y párrafos cortos) puede ser vigoroso y apelante.
- \_\_\_\_\_ 26. Una buena frase clave contesta las preguntas quién, qué, cuándo, dónde, cómo y por qué.

- \_\_\_\_\_27. Masticar chicle o comer dulces es una buena idea cuando se presenta un discurso porque humedece la garganta.
- \_\_\_\_\_28. Un orador no debe tratar de esconder sus tarjetas de notas.
- \_\_\_\_\_29. A fin de lucir bien versado en un argumento escrito, el escritor debe presentar las mejores ideas a la oposición.
- \_\_\_\_\_30. En investigación, los índices escritos son más completos que en computadora.
- \_\_\_\_\_31. En investigación, los índices escritos son más actuales y nos permiten hacer una búsqueda más compleja, fusionando dos sujetos, por ejemplo.
- \_\_\_\_\_32. A menos que no haya razón para ello, los investigadores deberían presentar sus fuentes en el texto del escrito, identificando también la autoridad de sus fuentes.
- \_\_\_\_\_33. Un plan de organización es necesario para el escritor/orador, pero no es muy útil desde el punto de vista lector/oyente.

*C. RESPUESTA CORTA. Por favor llene los blancos con palabras que mejor completan las frases, según las notas de la clase.*

34. Los tres pasos principales del proceso de escribir son \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_. [3 puntos]
35. Una carta de negocios puede ser formal o informal; con adultos es más seguro ser \_\_\_\_\_.
36. Para el saludo de una carta de negocios, es importante conocer \_\_\_\_\_ del nombre, y \_\_\_\_\_ de la persona. [2 puntos]
37. Mencione dos de las cuatro características esenciales de discursos informativos:  
\_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_. [2 puntos]
38. Cuando se hace investigación en serie (estilo línea de ensamblaje), registran todos sus hallazgos sobre sus temas en los índices. A esto se le llama \_\_\_\_\_.

*D. PREGUNTAS DE ENSAYO CORTO. Seleccione tres de las siguientes preguntas para contestarlas. Respuesta cada una con un párrafo bien desarrollado [10 puntos cada una].*

1. Identifique y explique las razones para la documentación en un artículo de investigación.
2. Discuta los componentes importantes de un discurso de homenaje póstumo presentado por un pastor. ¿Cuál debe ser el enfoque? ¿Qué se debe incluir? ¿Qué se debe evitar?
3. Escriba una lista, defina y explique los diversos niveles de revisión.
4. Identifique y explique los principios usados en la selección de un tema para un discurso.
5. Escriba una lista y explique las ventajas de seleccionar finalmente su tema.

## SUSTITUCIÓN DE LOS VERBOS "SER", "ESTAR", "ENCONTRARSE" Y "HABER" (IMPERSONAL)

Los verbos *ser*, *estar*, *encontrarse*, *haber* (empleado como *y tener* son "verbos fáciles", de amplia significación, y a los que se recurre fácilmente .cuando se escribe a vuela pluma. Dichos verbos, pueden ser reemplazados por un verbo intransitivo o pronominal que sea más expresivo. Así, en vez de escribir: "En el tejado de la casa *hay* (*se encuentra*) una bandera", conviene decir: "En el tejado de la casa *ondea una* bandera".

### EJERCICIOS

*En las frases siguientes escríbase el verbo que debe reemplazar a "está", "se encuentra" o "hay". No haga la sustitución si no la cree precisa.*

### EJEMPLO:

En el cielo azul *hay* (*está*) el sol de España.  
En el cielo azul *brilla* (*o resplandece*) el sol de España.

1. Bajo esta losa hay (*está*) un hombre enterrado.
2. En la lista de candidatos *está* (*se encuentra*) su nombre de
3. En la torre almenada hay (*se encuentra*) un soldado de g
4. En este pueblo hay cuatro escuelas.
5. En su frente hay altiva serenidad.
6. En las imágenes *está* la fuerza del estilo.
7. En sus palabras hay una indignación.
8. En el fondo de mi corazón *está* la esperanza.
9. En el alma de este poeta hay una música divina.
10. Sobre el césped se encuentran los rayos de la luna.
11. En el fondo de su alma hay una tempestad de odio.
12. En estos balcones hay unas colgaduras.
13. En la chimenea hay unos troncos de encina.
14. En primera línea *están* los gastadores.

## SUSTITUCIÓN DEL VERBO "TENER"

El verbo *tener* es otro de los verbos fáciles, incoloros, que dan a la frase un sentido vago, impreciso. Conviene, pues, sustituir dicho verbo por otro más preciso, siempre que la sustitución no resulte pedante, ni rebuscada.

### EJERCICIOS

*En las frases que siguen escríbase el verbo que debe reemplazar a TENER. para que la expresión sea más precisa. No se haga la sustitución si no se cree necesaria.*

### EJEMPLO:

*Tener* el último puesto.  
*Ocupar* el último puesto.

1. Tener un ideal muy elevado.
2. Tener una esperanza.
3. Tener un oficio lucrativo.
4. Tener un lenguaje correcto.
5. Tener una mala conducta.
6. Tener muchos dolores.
7. Tener una buena reputación.
8. Tener una actitud prudente.
9. Luis quiere tener a su alrededor a sus amigos.
10. Procure tener el respeto de sus alumnos.
11. Esta flor tiene un perfume delicioso.
12. Este faro tiene una luz muy brillante.
13. Este negocio tiene grandes ventajas.
14. Esta sala tiene diez metros de largo.
15. Aquel alumno tuvo muchos premios.

## SUSTITUCIÓN DE LOS VERBOS "HACER", "PONER", "DECIR" Y "VER"

El verbo *hacer*, tan amplio y tan "inoloro", se nos está introduciendo en el habla popular y en la escritura con profusión peligrosa para la pureza del idioma. La influencia es francesa. *Hoy se HACE todo*. Así, se dice corrientemente: "hacer música", por "escribir o componer música"; "hacer un viaje", por "viajar"; "hacer un proyecto", por "formar un proyecto", etc. (1).

En el "*Diccionario de incorrecciones de lenguaje*", de A. Santamaría, se recoge una larga lista de locuciones con el verbo *hacer*, entre las cuales citamos: *hacer honor*, por *honrar*; *hacer maravillas*, por *obrar maravillas*; *hacer una mala pasada*, por *jugar una...* etc.; *hacer blanco*, por *dar en el blanco*; *hacer abstracción*, por *prescindir*; *hacer milagros*, por *obrar milagros*; *hacerse ilusiones*, por *forjarse ilusiones*.

Como regla general—pero no absoluta—que pudiera servirnos de guía en lo que se refiere al empleo correcto del verbo *hacer*, se nos ocurre lo siguiente:

Emplearemos correctamente el verbo *hacer* siempre que nos refiramos a una acción manual, de manipulación o artesanía. Así, podremos decir: "hacer una mesa", "hacer bolas de miga de pan", "hacer un bizcocho", "hacer un café", "hacer pompas de jabón", etc. En la jerga periodística es corriente escuchar: "*ese artículo (o ese reportaje, o esa crónica), está muy bien hecho*". Al hablar así se quiere reconocer la parte de oficio, de artesanía, de los mencionados géneros periodísticos.

El artesano *hace* figuras de barro para un Nacimiento; pero el escultor no hace, sino que esculpe o modela una estatua. Reconociendo siempre que, en la escultura, por lo que tiene de manual, el verbo *hacer* no es totalmente rechazable.

(1) Pudiera también hablarse de influencia inglesa. Los anglosajones abusan mucho de los verbos "to make" y "to do" (hacer). Ej.: "to make a law" ("hacer una ley").

## EJERCICIOS

*Sustitúyase, en las frases siguientes, el verbo HACER por otro verbo .me precise más el sentido. No se haga la sustitución cuando no se crea precisa.*

### EJEMPLO:

*Hacer un largo trayecto.*

*Recorrer un largo trayecto.*

1. Hacer una fosa.
2. Hacer una vía férrea.
3. Hacer una campana.
4. Hacer una corona de flores.
5. Hacer un artículo.
6. Hacer una estatua de mármol.
7. Hacer prodigios.
8. Hacer un discurso.
9. Hacer mucho dinero.
10. Hacer una conspiración.
11. Las abejas hacen la miel.
12. La ciencia ha hecho grandes progresos.
13. Me han encargado que haga el informe.
14. No ha podido hacerse a la disciplina.

El verbo *poner* se puede reemplazar por otros, siempre que estos verbos den más precisión a la frase.

Ejemplo: "Luis puso varias palabras". Podemos decir, con más precisión: "Luis escribió varias palabras".

Ciertos grupos formados por el verbo *poner*, más una preposición y un *sustantivo*, pueden ser reemplazados ventajosamente por una sola palabra, un verbo transitivo.

Ejemplo: "Juan *puso en orden* sus libros". Puede decirse con más precisión: "Juan *ordenó* sus libros".

No conviene abusar de este procedimiento de sustitución, ya que muchas veces no son sinónimos la perífrasis y el verbo correspondiente.

## EJERCICIOS

*En las frases que siguen escribanse las sustituciones posibles del verbo PONER, sólo cuando se considere preciso.*

### EJEMPLO:

*Poner la sonda en una herida.*

*Introducir la sonda en una herida.*

1. Poner una escalera contra el muro.
2. Poner colores en el lienzo.
3. Poner en segundo lugar.
4. Poner una carta en inglés.
5. Poner una palabra en la frase.
6. Usted no debería poner aquí el subjuntivo.

*Reemplazar por una sola palabra las frases formadas con el verbo poner*

7. Poner en orden *sus ideas*.
8. Poner en práctica *un sistema*.
9. Poner en peligro *los intereses de una nación*.
10. Poner *moneda* en circulación.
11. Poner *unos papeles* bajo llave.
12. Poner en desacuerdo *una familia*.
13. *El comandante puso* en movimiento *todas sus fuerzas*.
14. *El policía puso al ladrón* en manos de la justicia.
15. *Yo me pongo* en lugar de Juan.

Los verbos *decir* y *ver* son otros dos verbos *fáciles* de los que se abusa y que, con un poco de atención por parte del que escribe, pueden (deben) ser sustituidos por otros verbos más precisos.

Así, por ejemplo, en lugar de escribir: "decir un soneto", estará mejor: "recitar un soneto"; y en vez de: "vea usted por sí mismo", queda mejor: "juzgue usted por sí mismo".

### EJERCICIOS

*En los ejemplos siguientes escríbanse los verbos que deben sustituir a DECIR y a VER, cuando se considere necesaria la sustitución.*

### EJEMPLO:

*Decir blasfemias = proferir blasfemias.*

1. Luis ha dicho un buen discurso.
2. Juan nos fue diciendo sus aventuras.
3. Le voy a decir a usted un ejemplo.
4. Le voy a decir a usted una cosa que le va a sorprender.
5. Le digo que aquí no está usted seguro.
6. Este alumno dice muy bien los versos.
7. Juan no dice sus penas más que a mí.
8. A usted le toca decir el precio.
9. Diré muy alto lo que le debo a usted.
10. Digo que usted está mintiendo.
11. El abogado tiene que ver cinco expedientes esta mañana.
12. El científico auténtico sabe ver un fenómeno sin prejuicios.
13. Un policía experimentado sabe ver hasta los más pequeños indicios.
14. Luis es incapaz de ver la belleza de este cuadro surrealista.
15. Vea usted las consecuencias de no observar las reglas de cortesía.
16. Vea usted por sí mismo lo que ha sucedido aquí.

## MANUAL DE ESTILO

### Misiones Hispanas USA-Canada

### Iglesia del Nazareno

(Se incluyen sólo algunas partes para el propósito general de este curso)

*Este manual fue preparado para orientar al lector que se interesa en colaborar en el ministerio de la página impresa en el contexto hispano de Estados Unidos y Canadá. Fue compilado de artículos, manuales, guías y publicaciones anteriores de Casa Nazarena de Publicaciones y departamentos de la denominación, a las que se les da el crédito correspondiente.*

© Copyright, 2007. ® Derechos Reservados, 2007 por la Oficina de Misiones Hispanas USA-Canada, Iglesia del Nazareno. Primera edición, enero de 2007  
6401 The Paseo  
Kansas City, MO 64131, E.U.A.

## El ministerio del escritor

*“Escribe la visión, y haz que resalte claramente en las tablillas, para que pueda leerse de corrido”.*

—Habacuc 2:2

El profeta había recibido una orden muy personal y peculiar. No abrigaba ninguna duda sobre lo que debía hacer.

En cierto sentido, los que nos ocupamos del ministerio de la página impresa nos identificamos plenamente con Habacuc. Se nos ha encomendado escribir “la visión”.

Pero la motivación para escribir no depende necesariamente de una orden. No escribimos porque se nos ha impuesto esa responsabilidad, sino porque nos gusta, porque así expresamos nuestros pensamientos, sentimientos y experiencias vivenciales.

El escritor español G. Martín Vivaldi dijo: “Si se nos pidiera una definición, lo más breve posible, de lo que es el arte de escribir, diríamos: *Escribir es pensar*. Se nos podría argüir — y no sin razón— que escribir es algo más que pensar; que escribir es también *sentir, imaginar, vivir...* pensar primero y escribir después” (*Curso de redacción*, p. 248).

Entonces, al escribir, **comunicamos lo que sentimos**. Los grandes hombres de letras del pasado, tanto bíblicos como de la historia universal, nos han dejado por medio de su pluma un registro de sus estados de ánimo, ya fuera de alegría o tristeza, desesperación o esperanza, adoración a Dios o admiración de las bellezas de la naturaleza. Escribir, para muchas personas, les es muy satisfactorio, porque expresan mejor su sentir que por cualquier otro medio de comunicación.

Al escribir también le damos “rienda suelta” a nuestra **imaginación**. Los que escribimos, imaginamos primero lo que vamos a plasmar en la página impresa. Este medio de comunicación ha servido de base para los grandes descubrimientos y avances tecnológicos de nuestros días. Tómese, por ejemplo, el caso del gran escritor de ciencia-ficción, Julio Verne, quien “imaginó” lo que sería realidad años después.

Al escribir también “**vivimos**”. Escribir es vivir. Hace unos años, una compañera de trabajo en la oficina editorial escribió un artículo en *El heraldo de santidad* sobre lo que experimentó cuando murió su padre. Para ella, al escribir se sintió como si hubiera vuelto a vivir aquellos momentos. Volvió a “sentir” casi lo mismo de años atrás.

Escribimos, sobre todo, porque así cumplimos **la Gran Comisión**. Abundan en las páginas de libros y revistas testimonios de personas que han encontrado a Cristo como su Salvador personal por medio de la lectura. Leyeron el mensaje en un folleto, una revista, o en la Biblia misma.

Dios ha repartido **dones y ministerios** entre su pueblo para cumplir con esa Gran Comisión. Escribir es uno de ellos. San Pablo cumplía su ministerio particular con un propósito, que hacemos el nuestro también en el caso de la página impresa: “Para que por todos los medios pueda salvar a algunos” (1 Corintios 9:22, *La Biblia de las Américas*). ¡Esta es la suprema motivación del escritor evangélico!

—José Pacheco  
*Coordinador de publicaciones hispanas*

## Materiales

Nuestro departamento usa su propia terminología y calendario.

1. Toda revisión de manuscrito está basada en el presente *Manual de estilo*. Es aconsejable que cualquier persona que escriba regularmente para nosotros se apegue a este documento.
2. Guarde su manuscrito original, ya que no se lo regresará, independientemente de que se use o no, a menos que se le sugieran correcciones, adiciones o modificaciones.
3. Nuestros escritores deben recordar que los artículos o materiales deberán:
  - Reflejar conocimiento y comprensión del espíritu de la Iglesia, de sus doctrinas teológicas arminianas-wesleyanas.
  - Estar de acuerdo con el gobierno, reglas y prácticas de la Iglesia.
  - Contribuir al desarrollo mundial de la Iglesia, con atención especial a su misión mundial evangelizadora y su internacionalización.
  - Servir como vínculo y órgano informativo de todos los distritos en USA-Canada.

## Materiales que no se usan

Por regla general, nuestras oficinas editoriales no aceptan materiales como los que se describen a continuación:

1. Artículos controversiales que presenten sólo un lado del problema, o que sean ofensivos a cualquier persona o grupo de personas.
2. Temas que no conducen a ninguna enseñanza cristiana.
3. Escritos faltos de coherencia o que pretendan exponer varios temas a la vez.
4. Temas trillados y expuestos sin ninguna innovación.
5. Temas alegorizados y con falta de objetividad, sin ninguna aplicación benéfica para el lector.
6. Asuntos tratados en forma general o superficial, sin enseñanzas sólidas y particulares.

En términos específicos, el redactor correspondiente corrige errores ortográficos, de concordancia, tipográficos, de claridad—palabra u oración—, en el uso de mayúsculas, verbosidad, expresiones fuera de lugar o chocantes, errores teológicos o que no concuerden con nuestros principios doctrinales

## Cómo escribir un artículo

*por Ismael E. Amaya*

La contribución más común que el escritor evangélico haga a la obra literaria será en forma de libros o en forma de artículos para las múltiples revistas que circulan en nuestro medio. Puesto que esta obra se limita solamente al periodismo en revistas, incluiremos este capítulo sobre cómo escribir un buen artículo.

### **Tres errores que se deben evitar**

Comenzamos mencionando tres de los errores más comunes que todo escritor evangélico debe evitar al escribir un artículo.

**Primero, al escribir no se debe sermonear.** Muchos escritores sin experiencia comienzan su artículo con un texto bíblico y continúan desarrollando un bosquejo que es excelente para un sermón predicado, pero no necesariamente para publicar en una revista. El escritor debe recordar siempre que un sermón no es un artículo, y viceversa, un artículo no es un sermón. Un sermón generalmente se basa sobre un texto de la Biblia; un artículo generalmente debe estar basado sobre un tema de actualidad o un tema general.

Segundo, no se debe ser demasiado verboso y difuso. Algunos escritores tratan de cubrir mucho terreno en un solo artículo. Tratan de matar muchos pájaros con una sola piedra. A veces parecería que algunos autores quieren decir todo lo que saben acerca de todos los temas en un solo artículo. Ni siquiera sería factible decir todo lo que se sabe de un solo tema. El escritor avezado escogerá una sola idea y tratará de desarrollarla en determinado artículo, en forma ordenada, precisa, interesante, ilustrada, documentada y práctica.

Tercero, debe evitarse la crítica. Los artículos que diseccionan la iglesia y publican sus enfermedades no valen cinco centavos la docena. Un artículo de esta clase generalmente deja un sabor agrio en el paladar del lector y no es constructivo.

Cierta medida de crítica es esencial, saludable y benéfica. Pero la crítica excesiva es detrimental y malsana. El desarmar cosas y dejarlas desparramadas es divertido para los amateurs que se entretienen haciéndolo con los automóviles o relojes viejos. Pero cuando la iglesia, el Cuerpo de Cristo está en juego, tenemos que estar seguros primero de nuestra habilidad para volver a armar, antes de presumir en nuestro arte de hacer pedazos.

El escritor no debe gastar muchas palabras tratando de diagnosticar; debe escribir más recetas. Sus escritos deben ser más positivos que negativos. Está bien mostrar las llagas, pero también debe ofrecer el remedio para el ardor. Debe impartir fe y esperanza en los corazones de los lectores. No sólo debe definir los problemas, debe ofrecer la solución para los mismos. Si el escritor hace esto, será perfume escogido entre sus lectores.

**Defina una idea.** El primer paso en la preparación de un artículo es definir la idea sobre la cual se quiera escribir. Sin ideas, el escribir no será más efectivo que lo que sería si una gallina se echara sobre una bola de bronce y tratara de empollarla. Algunos escritores tratan de substituir la emoción y la verbosidad por las ideas. El escritor corre el peligro de no tener nada que decir, excepto palabras. Alguien dijo refiriéndose a cierto escritor: "Puede tomar una palabra y disolverla en un mar de verbosidad". El escritor que hace eso se emociona, escribe palabra tras palabra sobre la página, sin decir nada. Pero en el escribir lo que cuenta no son las palabras—sino las ideas, especialmente si son ideas frescas.

Todo artículo serio requiere una idea sobre la cual está formado, que le dé significado y coherencia. Encontramos ideas a nuestro derredor por todas partes. Sólo necesitamos mantener nuestros oídos y nuestros ojos abiertos. A menudo obtenemos nuevas ideas al escuchar a alguien hablar o al leer un periódico o una revista. Pero sólo cuando esa idea pasa a formar parte de nuestro sistema y la maduramos se convierte en el elemento básico para un artículo útil. A veces se necesitan días, semanas y aun meses para que una idea madure. El escritor no vuelve a contar simplemente algo que ha visto u oído. Lo que hace es tomar la idea de esa escena, cosa o incidente, y la hace suya. Pone en ella su propio ser; el escritor encuentra un esqueleto y lo cubre de carne y nervios.

En mis años de estudiante, un profesor de oratoria nos dijo en una clase que había tres reglas básicas para un orador. (1) Tener algo que decir, (2) decirlo, y (3) sentarse. Sin duda que estas tres reglas se pueden aplicar al escritor. Debe tener una idea sobre qué escribir, escribirla y terminar.

**Colección del material.** Ya tenemos la idea. Pero el tener la idea no es suficiente. Una idea es algo muerto e inerte hasta que el escritor la encuentra y la usa. El escritor moldea palabras alrededor de la idea, así como un escultor moldea arcilla alrededor de una forma de alambre, dando a la idea cuerpo y belleza.

Después de que el escritor tiene la idea, viene la parte más difícil del proceso de escribir el artículo—juntar el material básico para el mismo. Esto significa trabajo lento y metódico. De aquí que sean pocos los buenos artículos que se escriben.

Aquí entra la importancia del archivo de recortes y la libreta de apuntes que mencionamos en el capítulo XIII, "Las Herramientas del Escritor". Si el escritor ha desarrollado la práctica de mantener un bien ordenado archivo de recortes y material y una libreta de apuntes, al decidirse escribir sobre cierto asunto, lo primero que debe hacer es ir a su archivo y buscar bajo el tema general que desea desarrollar. Supongamos que desea escribir algo relacionado con la vida del ministro. En su archivo tendrá una división general con el título "Ministros". Bajo este título tendrá varias subdivisiones, como por ejemplo "tiempo", "dinero", "predicación", "visitación", "vida devocional", etc.

Una vez que ha visto lo que tiene en su archivo de material y su libreta de apuntes, debe acudir a otras fuentes de información, como por ejemplo libros, revistas, periódicos, entrevistas con personas, observación general, sermones y conferencias públicas. Al acudir a todas estas fuentes, el escritor mostrará que tiene una mente despierta y dispuesta a recibir ayuda de otros. Le ayudará a comparar lo que él quiere escribir, con lo que otros ya han escrito. Cuanto más lea y consulte, más madurará su idea y más se ampliará su horizonte. No se alarme si amontona demasiado material. Por regla general, uno siempre debe procurar tener más material que el que necesita para escribir el artículo.

#### **Para escribir el artículo...**

Una vez que el escritor ha hecho todo ese trabajo de lectura, investigación y colección de material preliminar—que de acuerdo a la clase de artículo que desea escribir puede ser que le lleve días, semanas y aún meses—está listo para comenzar a escribir el artículo.

#### *Ordenación lógica del material*

La primera cosa que debe hacer es poner el material en orden lógico y luego proceder a hacer un bosquejo general. En este asunto de ordenar el material para un artículo, un ministro que está acostumbrado a hacer sermones tendrá la ventaja de saber cómo ordenar su material y hacer un bosquejo. Al hacerlo, debe recordar que no está predicando en el púlpito, sino que está escribiendo para una revista. Debe imaginarse al lector leyendo la página impresa en su hogar, en la calle o en un tranvía, y debe esforzarse por llegar hasta él en el lenguaje más apropiado.

#### *Primera escritura*

Una vez que tenga el bosquejo hecho, el escritor procede a escribir su primer borrador. Al hacerlo, sin duda que tendrá que borrar, tachar, borrar, pero con satisfacción verá que su artículo por fin comienza a tomar forma. Es buena práctica terminar de escribir el primer borrador el mismo día en que se empieza. Eso le dará la ventaja de tener fresca en su mente todas las partes del artículo. Si se comienza y se deja varios días y luego se escribe otro poco, y después de una semana se termina, el escritor perderá no sólo la inspiración del momento, sino que muchas ideas que quizá no ponga sobre el papel se le esfumarán y le costará cada vez tomar el hilo del artículo.

### *Revisión y pasado en limpio*

Una vez que haya terminado de escribir el primer borrador, el escritor necesita leer detenidamente su artículo y corregirlo. No debe tener temor de tachar o agregar palabras, frases y aun párrafos. Cuando lo lea detenidamente, descubrirá que se le ocurren nuevas ideas para complementar lo que ya ha escrito. Si es necesario, debe cambiar el orden de los párrafos, si cree que haciéndolo obtendrá un orden más lógico. Por lo general, después de que termine de revisar su primer borrador, estará tan cambiado y tachado, y en partes tan ilegible, que quizá le den más ganas de tirarlo al cesto de los papeles que de proseguir con la escritura. Pero una vez que se siente delante de la máquina de escribir y lo pase en limpio, con nueva satisfacción verá que su artículo ha mejorado mucho y que está tomando la forma final que él desea.

### *Segunda revisión y copia final*

Por lo general el escritor cuidadoso querrá darle una segunda revisión a su artículo. Si lo hace, descubrirá que todavía encontrará formas de mejorarlo. Esta revisión debe ser más cuidadosa y escrutadora, porque por lo general es la final. Debe leer cada frase lentamente y examinarla para ver si la construcción es correcta, si las palabras usadas son las mejores, etc. Una vez que ha hecho esto, procede a pasarlo en limpio. Si después de hacerlo todavía no se cree seguro, debe revisar y pasar en limpio su manuscrito tantas veces como crea necesario. Todo esfuerzo por pulir y mejorar su manuscrito no será en vano.

### **Partes del artículo**

Lo mismo que un sermón, un artículo se compone de diferentes partes. Las cuatro partes principales son: (1) el título, (2) la introducción, (3) el cuerpo, y (4) la conclusión. Consideraremos cada una de estas partes por separado.

#### *El título*

El título es una de las partes más importantes de un artículo. Debe ser interesante, atractivo y despertar el interés del lector sobre el contenido del artículo. El escribir buenos títulos es un arte. Sin embargo, la confección del título no es tanto la tarea del escritor como lo es del editor.

El escritor debe escoger un título, por supuesto, pero no debe esperar que el editor lo use, ni debe disgustarse si el editor lo cambia por otro más periodístico. Los títulos atractivos e interesantes se obtienen haciendo combinación de palabras y sonidos y escogiendo palabras breve y acción. Generalmente, cuando más corto es el título, más efectivo resulta. Es buena práctica sugerir varios títulos para que el editor escoja entre ellos el que mejor le parezca.

#### *La introducción*

La función de la introducción de un artículo consiste en familiarizar al lector con el resto del contenido del mismo. En cierto sentido, es una tarjeta de presentación. Su función principal es despertar el interés y el apetito del lector por el asunto que se va a tratar. Es probablemente la parte más difícil de escribir. Si se consigue empezar bien con la introducción, generalmente el resto del artículo resultará más fácil.

La introducción debe ser breve. En un artículo de tres a cinco páginas, escritas a máquina y a doble espacio, no debiera pasar de un párrafo breve de unas 100 ó 150 palabras. La introducción de un artículo es como la entrada de una casa. No debemos mantener a nuestros lectores de pie demasiado tiempo en la puerta. Saludémosles e invitémosles enseguida a entrar para gozar del contenido del artículo.

Los materiales más comúnmente usados para una buena introducción son generalmente una pregunta, la cual luego se procede a contestar en el resto del artículo; una ilustración,

una anécdota, alguna cita sobresaliente de alguna persona distinguida, una estrofa de un poema o de un himno, una cita bíblica, etc. Aquí debe destacarse el genio y la originalidad del escritor, pues lo que hemos mencionado son sólo unos pocos elementos de los más usados. El escritor inteligente descubrirá muchos más.

#### *El cuerpo del artículo*

Una vez que se ha escrito el título y la introducción, estamos dispuestos a entrar al verdadero asunto del artículo. Lógicamente, debe haber una frase o párrafo breve de transición para que el paso de la introducción al cuerpo del artículo no resulte tan abrupto.

En el cuerpo del artículo el escritor incluirá todos los datos, hechos y materiales que ha reunido mediante su trabajo de investigación y preparación. Lo que le da valor a un artículo son los hechos y datos concretos. El interés, la opinión personal, y la emoción tienen su lugar, pero el lector quiere hechos.

Pero los hechos solamente no bastan. Una presentación de hechos, datos y estadísticas resultan fríos e inertes. El escritor debe procurar siempre ilustrar los hechos y datos con ilustraciones prácticas. Las ilustraciones en un artículo son como las ventanas de una habitación. Una habitación sin ventanas resultará oscura y desagradable. Pero por otro lado, no debemos instalar tantas ventanas en el cuarto que no haya lugar para las paredes. El escritor debe tener cuidado de equilibrar su material dando hechos, ilustraciones, ejemplos y no debe dejar de incluir sus propias ideas, impresiones y evaluación del asunto.

Al arreglar el material, debe hacerlo en orden lógico. Primero, debe definir el problema o el asunto a tratar; segundo, debe presentar los hechos y datos que haya obtenido sobre el asunto; tercero, debe presentar la solución o soluciones adecuadas; y cuarto, debe presentar el mejor curso de acción a seguir con el fin de resolver el problema.

#### *La conclusión*

La conclusión es otra de las partes importantes del artículo. Debe ser breve, concisa y al punto. Debe evitarse la tentación de querer forzar al lector a hacer una decisión, o a exhortar. El propósito de la conclusión del artículo debe ser invitar al lector a pensar sobre el asunto y a sacar sus propias conclusiones.

—*El periodista evangélico*,  
Casa Nazarena de Publicaciones, págs. 153-161

## Diez reglas para escribir artículos

El escritor norteamericano Richard Gheman dice que no hay reglas fijas para el escritor. Dice que un escritor puede quebrantar cualquier regla y salir avante con éxito. Sin embargo, nos sugiere algunas reglas para escribir artículos que pueden sernos de mucha utilidad si las ponemos en práctica.

1. El artículo debe captar la atención del lector.
2. Debe informar y entretener al mismo tiempo.
3. El entretenimiento no debe interferir con la función de comunicar.
4. El escritor no se debe aventurar a salirse de su tema y perder la atención del lector.
5. El artículo debe expresar el sentimiento y la convicción del escritor directa o indirectamente.
6. El escritor debe escribir en su propio lenguaje y no en lenguaje prestado de otros.
7. Todo artículo debe tener cada línea tan bien escrita y revisada como las líneas de una poesía.
8. El artículo debe contener algún elemento de suspenso como todo material de ficción. Que el lector tenga que pensar en lo que se va a decir en el siguiente párrafo.
9. Cuando una parte o todo el material sea conocido, debe esforzarse por presentarlo como si nunca antes hubiera sido presentado o en una forma que no insulte la memoria del lector.
10. El artículo debe estar bien escrito de modo que parezca más corto de lo que es, y al terminar, deje al lector el sentir de que fue demasiado corto y con el deseo de seguir leyendo.

—*El periodista evangélico (CNP)*

# GUÍA DE ESTILO

## I. USO DE MAYÚSCULA—MINÚSCULA

### A. Se escriben con letra mayúscula inicial:

1. Los nombres personales.
2. Los nombres geográficos, como río Jordán, mar Rojo, Europa central.
3. Los nombres que se refieren a Dios, pero no los adjetivos, como Padre celestial, Salvador eterno.
4. Los atributos divinos, como Creador, Redentor.
5. Los títulos abreviados de personas, como Dr. Mendoza. Este uso no debe extenderse a posiciones u oficios.
6. Algunos nombres que expresan atributos, títulos, dignidades y apodos, como Juana la Loca, Alfonso el Sabio.
7. Los nombres de instituciones, corporaciones, compañías, o de documentos y conferencias, como Empresa Eléctrica Nacional, el Manual de la Iglesia del Nazareno, el VII Congreso Mundial de la Juventud Nazarena Internacional.
8. Los cargos de dignidad, poder o autoridad mencionados en documentos oficiales o legales.
9. Los días festivos, como Navidad, Día del Padre.
10. Los nombres de porciones bíblicas, como el Padrenuestro, los Diez Mandamientos.
11. La palabra "iglesia", sólo cuando forme parte de un nombre propio, como Iglesia del Nazareno, Iglesia Ebenezer.
12. La palabra "evangelio", sólo cuando se refiera a uno de los cuatro evangelios: El Evangelio según San Mateo.
13. Los números romanos en nombres o al enumerar algún siglo, como Pío V, Enrique VIII, siglo XXI.
14. En títulos se prefiere el estilo castellano de usar en mayúscula sólo la primera letra (El amor perfecto). De otra manera, se usará letra mayúscula en palabras de cuatro letras o más, por ejemplo: El Camino a la Eternidad Está a mi Alcance.
15. En casos de preguntas consecutivas siempre se usará mayúscula al abrir cada una: ¿Fuiste a la escuela? ¿O te fuiste al parque?, a menos que se usen comas: ¿Ayer?, ¿o el lunes?
16. Se acentuará la letra inicial de nombres propios, como África (cuando se refiera a la Deidad siempre se usará mayúscula acentuada: Él).

### B. Se escriben con letra minúscula:

1. Los nombres de los meses del año.
2. Los nombres de las estaciones del año.
3. Los nombres de los días de la semana.
4. Los nombres de las monedas nacionales.
5. Los nombres de las religiones y los miembros de las mismas:
6. cristianismo, católico, mormonismo, etc.
7. Los gentilicios: salvadoreño, haitiano, etc.
8. Los puntos cardinales: norte, sur, este, oeste.
9. Los pronombres posesivos referentes a Dios: su gloria, su voluntad, su
10. deidad, etc.

## II. USO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN

### A. Uso del punto

1. El punto se usará siempre al final de toda oración e irá después de cualquier otro signo ortográfico.
2. Excepción: cuando se inserte una llamada que indique nota de pie de página o al final del capítulo. Ejemplo: "Pensad... que nunca tengáis que arrepentiros de haber hecho algo, y menos de no haberlo hecho".\*
3. Omisión del punto:
  - Cuando la unidad termine en puntos suspensivos, signo de admiración o de interrogación, con o sin comillas. Ejemplos:
  - ¿Dónde empezaremos? ¡Basta! Eran como el pan cotidiano...
  - "¿Cuándo regresarás a Europa?"
  - "¿Regresar?... ¡Jamás!"

### B. El uso de la raya en diálogos

1. Se usa raya al principio del diálogo:
  - ¡Señor don Quijote! ¡Ah, señor don Quijote!
  - ¿Qué quieres, Sancho hermano?...
2. Se usa como paréntesis:
  - Querría, si fuese posible—respondió Sancho Panza—, que vuestra merced me diese dos tragos...
3. No se usa raya al final de una frase complementaria del diálogo:
  - ¡Yo valgo por ciento!—replicó don Quijote.

### C. Uso de los puntos suspensivos.

Siempre seguirá espacio a los puntos suspensivos (tres por lo general). Cuando se combinen con signos de admiración y de interrogación deben escribirse después de éstos:

—¡Ay desdichada de mí si fuese tan sin ventura, que se me muriese aquí... la corona de las buenas mujeres, el ejemplo de la castidad!...

### D. Uso de paréntesis

1. En ellos se encierran las oraciones aclaratorias o incidentales, cuando su conexión con la anterior es muy remota e interrumpe la ilación de la frase.  
Ejemplo: "No se curó el arriero de estas razones (y fuera mejor que se curara, porque fuera curarse en salud), antes trabando de las correas las arrojó gran trecho de sí" (Quijote I.3).
2. Después del paréntesis se escriben la coma, el punto y coma, y el punto.

## III. USO DE CITAS BÍBLICAS

En toda cita bíblica se usará la Versión Reina-Valera, revisión 1995. De lo contrario hay que indicarlo al final de la cita juntamente con la referencia bíblica. Ejemplos: Nueva Versión Internacional, Versión Popular, La Biblia de las Américas, etc.

1. Pueden ir entre comillas.
2. Pueden ir en letra cursiva, pero sin comillas. En cualquier caso hay que ser consistente con el estilo que se escoja.
3. En caso de paráfrasis, no debe ir entre comillas ni en itálica ni subrayada.
4. Toda cita bíblica debe indicarse así: 2 Corintios 3:5, Versión Popular.

## IV. USO DE NÚMEROS

### A. Cardinales

1. Del uno al nueve se escribe la cantidad con letras.
2. Del 10 en adelante se usarán números arábigos.
3. En cantidades en miles úsese la expresión numérica en números arábigos y la explicación en letras, si se prefiere. Ejemplo: 10 mil.
4. Se usan números en fechas, fórmulas, estatura, temperatura, hora del día, número de página, fracciones, porcentaje, direcciones, etc.
5. Las cantidades se separan por comas y/o punto decimal: 1,000; \$3,000.00; \$10,000,000.00.
6. Para referirse a las horas del día se podrá usar el sistema internacional: 8:00 horas, 15:00 horas. O bien: Las ocho de la mañana, las tres de la tarde.

### B. Ordinales

Se usarán de la siguiente manera: 1.º, 2.ª, 25.ª, 50.º, etc.

## V. USO DE ABREVIATURAS

A. En el caso de nombres de libros de la Biblia, úsese como aparecen en su propia tabla de abreviaturas, por lo general en las primeras páginas de los diversos ejemplares y la versión de que se trate.

He aquí algunos ejemplos de abreviaturas más comunes:

a.C.	= antes de Cristo
A.T.	= Antiguo Testamento
c. caps.	= capítulo, capítulos
cf.	= compárese con
d.C.	= después de Cristo
Pbro.	= presbítero
Prof.	= profesor
LXX	= Septuaginta
NVI	= Nueva Versión Internacional
p. pp., págs.	= página, páginas
N. del t.	= nota del traductor
N.T.	= Nuevo Testamento
RVR09	= Reina-Valera revisión 1909
RVR60	= Reina-Valera revisión 1960
RVR95	= Reina-Valera revisión 1995
Rdo.	= reverendo
s. ss.	= siguiente, siguientes
t. tt.	= tomo, tomos
v. vv.	= versículo, versículos
vol.	= volumen

## Uso de computadora . . .

1. Sea consistente en su estilo, es decir, use elementos gramaticales y de estilo siempre de la misma manera en todo su escrito.
2. Preferimos que nos envíe su manuscrito sin formato, excepto el básico: doble renglón, tipo "courier new" tamaño 12, con márgenes de una pulgada en los cuatro lados.
3. La página electrónica equivale a 250 palabras, 25 renglones, de 10 palabras cada uno aproximadamente, establecida en su procesador de texto como página tamaño carta, de 8.5 x 11 pulgadas.
4. No introduzca dos espacios después de punto y seguido o dos puntos.
5. Para alinear al centro o al margen derecho use los mandos del procesador de texto respectivo, no espacios ni tabuladores.
6. NO ESCRIBA EN LETRAS MAYÚSCULAS TODO SU MANUSCRITO, sino sólo cuando sea necesario según las reglas de la gramática castellana.
7. Recomendamos el envío de materiales por correo electrónico, en Word Perfect o Microsoft Word, o en formato RTF (rich text format).

## Las traducciones

Tres condiciones esenciales son precisas para traducir bien:

1. Conocer perfectamente el idioma extranjero que se va a traducir.
2. Escribir correctamente el castellano, dominar nuestro idioma.
3. Conocer la materia objeto de la traducción.

Pero traducir exige algo más: requiere cierto temperamento de escritor para interpretar, es decir, para captar el espíritu y la forma de lo que se traduce. Lo que quiere decir que no basta con tener "cierta facilidad". Traducir, como cualquier otra tarea humana, exige un esfuerzo disciplinado.

Hoy se traduce mucho y se traduce, con frecuencia, mal. Abundan las malas traducciones de libros científicos y de obras literarias. El peligro es grave; por la puerta falsa de las malas versiones se nos están introduciendo en el idioma muchos barbarismos innecesarios y, sobre todo, múltiples vicios de construcción (solecismos) que están desfigurando el idioma castellano.

### ***Antes de empezar a traducir...***

Tome en cuenta las siguientes reglas sobre la forma en que deberá enviar el material:

1. Tipo de letra o fuente: Courier New—12 Márgenes: 1 pulgada a los cuatro lados. A doble renglón.
2. Justificación: Izquierda.
3. No siga ni el formato ni el estilo del libro en inglés (por ejemplo, no use diferentes tipos o tamaños de letra; el diseñador gráfico decidirá cuáles se usarán).
4. Los cambios que sí puede hacer son:
  - **Negrita o Bold** para los títulos y subtítulos
  - *Cursiva o itálica* para las palabras en otros idiomas.
5. En el Contenido, no incluya los números de las páginas (serán diferentes en el libro en español).
6. Para centrar un título o alinear al margen derecho, no use espacios ni tabuladores, sino los mandos respectivos del programa que esté empleando.

7. Empiece cada capítulo en una nueva página. Para ir a una nueva página, use el mando respectivo (por lo general será Control-Enter, tanto en Word como en WordPerfect).
8. Si los capítulos son extensos, archive cada uno como un documento separado. En este caso puede numerar los documentos de la siguiente manera: 00 para la carátula y las primeras páginas (Dedicatoria, Agradecimientos, Contenido, Prólogo, Prefacio o Introducción), 01 para el primer capítulo y así sucesivamente hasta el noveno, y luego 10, 11, etc.
9. En cuanto a notas bibliográficas al pie de la página, póngalas al final del capítulo, bajo el subtítulo: Notas bibliográficas.
10. Si el material incluye columnas, no trate de formarlas ni con espacios o tabuladores ni con el mando del procesador de texto. Traduzca una columna a la vez, alineando todo al margen izquierdo. El diseñador o tipógrafo arreglará el texto en columnas.
11. Si dentro del texto se mencionan títulos de obras que no se han traducido al español (o no sabemos si se han traducido), se pondrán en itálicas, seguidas por la traducción del título entre paréntesis. En las notas bibliográficas y bibliografías no es necesario traducir esos títulos.
12. Aunque el uso de "escritural" o "escriturario", en relación con las Escrituras, puede ser correcto, es preferible usar el término "bíblico".
13. Si encuentra algún error en el original (citas bíblicas, palabras, números, etc.), haga las correcciones necesarias en la traducción, y envíenos una lista de los errores

### ***Requisitos para traducir***

1. El que traduce ha de tener cierto talento literario.
2. El traductor ha de estar a la altura, al nivel del original.
3. El que traduce ha de estar familiarizado con la materia objeto de la traducción. Por tanto: El novelista debe traducir al novelista y el científico al científico.
4. El vicio más grave en una traducción no son tanto los barbarismos como los errores o vicios de construcción.
5. Conviene ser fiel al original para captar el sentimiento y pensamiento del autor. Por tanto:
6. Antes de empezar a traducir conviene leer el original para captar el sentido de la obra. Si es muy extensa, léase, antes de empezar a traducir, un capítulo al menos.
7. Terminada la traducción déjese pasar un lapso de tiempo prudencial antes de corregirla. Los defectos de versión (barbarismos, solecismos, etc.) resaltarán así con más fuerza.

**En suma, traducir, es un buen ejercicio... para aprender, para perfeccionar, nuestra propia lengua.**

—G. Martín Vivaldi, *Curso de Redacción*  
Editorial Paraninfo, Madrid.

### **Problemas de traducción más comunes:**

1. Traducción literal, de palabras, no de ideas. Preferimos la traducción "libre", en la que se expresan en el lenguaje común las ideas plasmadas por el autor de habla inglesa.
2. Pensar en inglés, es decir, expresarse en español, pero usando la estructura o gramática inglesa.
3. Falta de herramientas. Recomendamos las siguientes, por lo menos:
  - Un buen diccionario inglés.
  - Un buen diccionario inglés-español.
  - Diccionario de la Real Academia Española.
  - Curso de redacción, M. Vivaldi,
  - Diccionarios de dudas gramaticales y del idioma.
4. No revisar lo traducido, por lo menos una vez después de la traducción inicial.

### **Problemas más comunes de redacción y estilo:**

1. Abuso o mal uso de gerundios, principalmente en títulos y subtítulos: "Caminando con el Señor". Podría sustituirse por "caminemos", o "caminata", o bien "cómo caminar".
2. Pobreza de vocabulario: Por falta de un amplio vocabulario se echa mano de vocablos trillados como "cosa", "esto", etc. Se abusa de verbos "muletilas" como: ser, estar, hacer, poder, etc.
3. El "queísmo", o abuso de "que".
4. Abuso de la voz pasiva. El español es siempre activo.
5. Localismos, o vocablos de uso común sólo en una región o país, pero no generalizado en el mundo de habla hispana. Lo mismo se aplica a frases o modismos. Nos apegamos hasta donde es posible a los vocablos aprobados por la Real Academia Española.
6. Usar dos verbos en infinitivo, juntos: "poder decir", "saber ver". En la mayoría de los casos se puede eliminar el primero, o cambiarse la frase.
7. Plural del verbo "haber". Debe decirse "había pastores..." (Lucas 2:8), y no "habían pastores..."
8. No hacer diferencia en el uso de algunos vocablos:
  - Deber de (dubitativo), y deber (imperativo)
  - Sólo, y solo.
9. Se acentúan los monosílabos sólo cuando es necesario diferenciarlos entre categorías gramaticales. Ejemplos: mi (posesivo) y mí (pronombre). El (artículo) y él (pronombre).
10. ¿Alrededor nuestro? O "a nuestro alrededor"...
11. Preferimos...
  - quizá, en lugar de quizás
  - de acuerdo con, en lugar de "de acuerdo a"
  - Influir, en lugar de influenciar
  - Entrar en, en lugar de entrar a
  - Incluso, en lugar de inclusive (úsese correctamente)
12. Expresiones idiomáticas inglesas. No se deben traducir literalmente; busque otra equivalente en castellano, o explique su significado. Véase glosario adjunto.
13. No se debe terminar una frase con verbo (es común en el inglés).
14. Economía de palabras. Ejemplo:
  - "Las personas *que están* sentadas a la mesa".
15. Evitar el abuso de adverbios terminados en "mente".
16. La cacofonía, evítese.

# GLOSARIO PARA TRADUCTORES E INTÉRPRETES

Accidental Death and Dismemberment Plan	Plan de Seguro por Muerte Accidental y Desmembramiento
Acrue interests	Acumular intereses
Acting chairman	Presidente interino
Action	Acción, votación, disposición, decisión
Articles of Incorporation	Estatuto de la Personería Jurídica
Assessment	Evaluación
Assigned minister	Ministro asignado
Assistant pastor	Pastor ayudante, asistente
Associate members	Miembros asociados
Associate pastor	Pastor asociado
Baby-boomer	Persona que nació en los años inmediatos después de la Segunda Guerra Mundial(1946-1964)
Baby booster	Persona que nació entre 1965–1976-77
Back up (noun)	En computación, apoyo, copia de seguridad, respaldo
Ballot	Cédula o planilla de votación
Bands (Wesley)	Grupos pequeños
Basic Group Term Life Insurance	Seguro de Vida Básico de Plazo en Grupo
Belong	Integrarse a, identificarse con
Bible Quizzing	Esgrima bíblico
Bigger than life	Irreal (expectativas inalcanzables)
Board of Discipline	Junta de disciplina
Board of General Superintendents	Junta de Superintendentes Generales
Board of Pensions and Benefits	Junta de Pensiones y Beneficios
Board of Trustees	Junta de Administración, Consejo de regentes
Budget formula changes	Cambios en la forma de calcular el presupuesto
Budgeting procedures	Trámites presupuestarios
Bug	En computación, falla, error lógico
Buildings and Facility Services	Servicios de Edificios e Instalaciones
Bylaws	Reglamento Interior
Campus	Campus (aceptado por la RAE) universitario
Campus ministries	Ministerios entre universitarios
Caravan	Caravana, programa de
Care	Estado mental de angustia, dificultad; vigilar, supervisar; evitar daño o peligro; atención a detalles. Se usa también como cuidado o atención personal: "Atención o cuidado pastoral", etc.
Caucus	Comisión o comité electoral (regional, de distrito)
Christian Day Schools Committee	Comité de Escuelas Diarias Cristianas
CIS (former USSR) Community of Independent States	CEI (antigua URSS) Comunidad de Estados Independientes
Claim	Demandar, reclamar, declarar, requerir
Clearinghouse	Centro de información (comunicaciones); cámara de compensación (banco)

Clergy	Cuerpo ministerial (nazareno), Clérigo católico
Clone, cloning	Clonar, clonación (aceptado por RAE)
College/University	Universidad
Commission or Committee on the Interests of the God-called Evangelist	Comisión o Comité Sobre los Intereses Del Evangelista Llamado por Dios
Commission on the International Church	Comisión Sobre la Iglesia Internacional
Commissioner of Education	Comisionado de Educación
Committee on Gift Annuities	Comité Sobre Donativos en Anualidades
Computer based learning	Estudio por computadora, Aprendizaje bajado en computadora
Constituency	Feligresía, membresía
Consultant	Consultor, asesor
Corporate Articles of Association	Artículos Corporativos de Asociación
Corporation	Entidad jurídica
Corrupt	En computación, contaminado
Course of Study Advisory Committee	Comité Consultivo de Curso de Estudios
Course of Study International Advisory Committee	Comité Consultivo Internacional de Curso de Estudios
Cutting edge	A la cabeza, de vanguardia
Cyberspace	Comunicaciones electrónicas (sentido general)
Chairman	Presidente, oficial que preside
Chaplaincy Ministries	Ministerios de Capellanía
Chaplain's Advisory Council	Concilio Consultivo de Capellanes
Charitable Gift Annuity Agreement	Acuerdo de Donativos en Anualidades Para Fines de Caridad
Charitable Remainder Annuity Trust	Fideicomisos en Anualidades sobre Herencias para Fines de Caridad
Chief executive officer (CEO)	Director Ejecutivo
Child Sponsorship Programs	Programas de apadrinamiento de niños
Children's Ministries	Ministerios Entre los Niños
Children's Mission Education	Educación misionera para niños
Christian nurture	(véase Nurture)
Church building	Templo, o éste con sus anexos
Church Extension Ministries	Ministerios de Extensión de la Iglesia
Church Growth Division	División de Crecimiento de la Iglesia
Church Size Estrategies	Estrategias para iglesias de diversos tamaños
Church Type Mission (CTM)	Iglesia Tipo Misión
Church Year	Año eclesiástico
Database	Base o banco de datos o información
Deed in trust	Escriturar en fideicomiso
Default	En computación, configuración o programación original, de fabricación original
Deferred Gift Agreement Program	Programa de Acuerdo sobre Donativos Diferidos
Deploy	Transferir, desplegar, enviar
Deputation	Gira misionera en período de licencia
Director's Fellowship	Asociación de Directores
Dish Network	Red de Comunicaciones por Satélite
District Advisory Board	Junta Consultora de Distrito

District Assembly Finance Committee	Comité de Finanzas de la Asamblea de Distrito
District Church Properties Board	Junta de Propiedades de la Iglesia de Distrito
District Evangelism Board	Junta de Evangelismo de Distrito
District Home Missions Board	Junta de Misiones Domésticas de Distrito
District Ministerial Credentials Board	Junta de Credenciales Ministeriales de Distrito
District Ministerial Studies Board	Junta de Estudios Ministeriales de Distrito
District Ministries Fund	Fondo para los Ministerios de Distrito
District Superintendent	Superintendente de Distrito
Division Budget Council	Concilio de Presupuesto de la División
Driven... (mission, or people driven)	Enfocado en, impulsado por, inclinado
Easter Offering	Ofrenda de Resurrección
Education Commissioner	Comisionado de Educación
Elder	Presbítero
Emergency Medical Assistance	Asistencia Médica de Emergencia
Employee Relations Committee	Comité de Relaciones de Empleados
Encumber	Imponer un embargo preventivo
Endowments	Herencias en fideicomiso
English as a Second Language (ESL)	Inglés como segundo idioma
Estate plan, or planning	Planificación de bienes relictos
Execute legal documents	Protocolizar documentos legales
Feedback	Retroalimentación, reacción, respuesta
Field	Área. Una Región de Misión Mundial Se divide geográficamente en áreas
Filed credential	Credencial archivada
Financial apportionments	Asignaciones presupuestarias
Financial Department	Departamento de Finanzas
Financial Record Keeping	Conservación de Archivos Financieros
Follow-up	Consolidación, consolidar, seguimiento
Food Pantry	Despensa
Frontier church-life style	Iglesia con estilo de vida como el del Tiempo de la colonización del oeste de EUA
Full assembly years	Años de asamblea completos
Full membership	Miembros en plena comunión
Fully Organized Church (FOC)	Iglesia Plenamente Organizada
Funeral Assistance	Ayuda para funerales
Furlough	Período de licencia (misioneros)
Gaza Strip	Franja de Gaza (geog.)
General Assem. Arrangements Comm	Comité de Arreglos de la Asamblea General
General Board	Junta General
General Board Financial Policy	Reglamento de Finanzas de la Junta General
General Boundary Committee	Comité General de Linderos
General Budget	Presupuesto General
General Contingent Funds	Fondos de Contingencia General
General Court of Appeals	Corte General de Apelaciones
General Christian Action Committee	Comité General de Acción Cristiana
General Church Loan Fund	Fondo de Préstamos de la Iglesia General
General Church Medical Plan Management Board	Junta de Administración del Programa Médico de Empleados de las Oficinas Internacionales
General Church Pension Plan	Plan de Pensiones de la Iglesia General
General Church Properties Committee	Comité de Propiedades de la Iglesia General
General Superintendent in jurisdiction	Superintendente General en Jurisdicción

Generation X	Personas de 15-35 años (en el 2001)
Generation Boom (boom generation)	Personas de 36-53 años (en el 2001)
Generation Silent (silent generation)	Personas de 54-71 años (en el 2001)
Generation Y—Millennial generation	Personas de 14 años o menos (en 2001)
Gift annuities	Donativo por anualidades
Good standing, in	En buenas relaciones con...
Grass roots	Feligresía (denominación), comunidad de base
Hacker	En computación, violador de información, pirata de informática
Health Care Chaplains	Capellanes de Instituciones Médicas
Headquarters Financial Office	Oficial de Finanzas, Oficinas Internacionales
Headquarters, Nazarene	Oficinas Internacionales, Iglesia del Nazareno
Headquarters Operations Officer	Oficial de Operaciones, Oficinas Internacionales
Headquarters Salary & Benefits Committee	Comité de Sueldos y Prestaciones de Las Oficinas Internacionales
Hits (visits to a www site)	Llamadas, visitas, a una página o sitio De Internet
Holiness Movement	Movimiento de Santidad
Implement	Implementar (aceptado por la RAE)
Incorporate	Obtener personería jurídica
Information Technology Staff	Personal de Tecnología de Información
Input	Aportación, participación, información
Insight	Conocimiento, revelación
Intermediate Church Initiative	Iniciativa para la iglesia de tamaño mediano
International Board of Education (IBOE)	Junta Internacional de Educación(JIDE)
International Center	Centro Internacional, Oficinas Internacionales
International Contributory Retirement	Programa Internacional de Program Contribuciones Para Jubilación
International Higher Education Council	Concilio Internacional de Educación Superior
International Sourcebook on Developmental Standards of Ordination	Guía Internacional de Normas de Desarrollo Para la Ordenación
International Student Scholarship	Becas Para Estudiantes Internacionales
Investment Committee of the General Board	Comité de Inversiones de la Junta General
Investment Contingent Reserve	Reserva de Inversiones de Contingencia
Investment guidelines	Normas directrices de inversiones
K-Church	Iglesia de 1,000 o más miembros
K-Church Advanced Group	Grupo Avanzado de Iglesia de mil o más miembros
Late resolutions	Resoluciones tardías
Lay, Lay Person	Laico
Lease	Arrendar con opción de compra
Licensed Minister	Ministro Licenciado
Life Income Agreements	Acuerdos de Ingresos Vitalicios
Life income gifts and bequests	Donativos bajo albacea y herencias
LINKS	Eslabones
Living trust	Fideicomiso activo
Living will	Testamento activo
Local Board of Discipline	Junta Local de Disciplina

Local Church Board	Junta de la Iglesia Local
Make meaning of life	Hacer que la vida valga la pena
Media International	Medios de Comunicación Internacional
Membership	Feligresía o membresía
Memorial Services	Cultos en memoria de . . .
MIDI disk system	Sistema de MIDI disk (música digital)
Misconduct	Conducta Impropia
Mission Director	Director de la Misión
Mission District	Distrito Misión
Mission Education Committee	Comité de Educación Misionera
Missionary Video Net	Red Misionera de Vídeo
MK (missionaries' kid)	Hijo(a) de misioneros
Motion (parliamentary)	Moción, propuesta, proposición
National Mission District	Distrito Nacional Misión
Nazarene Amateur Radio Fellowship (WAOHPW)	Club Nazareno de Radioaficionados
Nazarene Athletic Association	Asociación Atlética Nazarena
Nazarene College Consortium	Consortio de Colegios y Universidades Nazarenos
Nazarene Compassionate Ministries (NCM)	Ministerios Nazarenos de Compasión (MNC)
Nazarene Communications Network (NCN)	Red Nazarena de Comunicaciones (RNC)
Nazarene constituency	Feligresía nazarena
Nazarene Headquarters	Oficinas Internacionales, Iglesia del Nazareno
Nazarene Health & Hospitalization Program	Programa Nazareno de Salud y Hospitalización
Nazarene Higher Education Convention	Convención de Educación Superior Nazarena
Nazarene International Education Assoc. (NIEA)	Asociación Nazarena de Educación Internacional
Nazarene Multiple Staff Association	Asociación Nazarena de Iglesias con Personal Múltiple
Nazarene News	Servicio Nazareno de Noticias
Nazarene Student Leadership Conference	Conferencia de Líderes Estudiantiles Nazarenos
NCM Resource Development	Desarrollo de Recursos de MNC
NCN Satellite Broadcasting System	Sistema de Trasmisión por Satélite de la RNC
Networking	En computación, conexión de redes
NewStart Strategy	Estrategia de Nuevo Comienzo
Nomination, nominate	Nominación, incluir en la nómina o cédula de votación
Nominative, nominating committee	Comité nominativo
Nurture	Sustentar, crecer, nutrir, desarrollar, edificación
NWMS—Nazarene World Mission Society	Sociedad Misionera Nazarena Mundial (SMNM)
NMI—Nazarene Missions International	MNI-Misiones Nazarenas Internacionales
NYI—Nazarene Youth International	Juventud Nazarena Internacional (JNI)
Outreach (to reach out)	Evangelizar, alcanzar, extender, extensión
Pensions and Benefits Services	Servicios de Pensiones y Beneficios
Pensions Board	Junta de Pensiones
Permanent Emergency Reserve	Reserva Permanente de Emergencia
Pioneer	Precursor, pionero

Pioneer Area	Nuevo campo misionero
Pray through	Orar hasta alcanzar victoria, recibir respuesta
Preacher's kid (PK)	Hijo(a) de pastor o predicador
Planned Giving	Donativos Planificados
Planning and Budget Council	Concilio de Planificación y Presupuesto
Planting, to plant a church	Fundar, iniciar la obra de una iglesia, establecer
Plurality vote	Pluralidad de votos
Policy	Reglamento, procedimiento, norma, política
Polity	Gobierno, forma de gobierno
Pooled Income Fund	Ingresos en Fondo Común
Pooled Income Fund Trusts	Fideicomiso de Ingresos en Fondo Común
Power of Attorney	Carta poder
Probate	Validar legalmente un testamento o herencia
Program of Directed Studies	Programa de Estudios Dirigidos
Record keeping	Conservación de archivos
Reference Committee	Comité de Referencia
Region/language group	Región/grupo lingüístico (en el <i>Manual</i> se refiere a que en algunos casos una región abarca varios grupos lingüísticos, y en otros un solo grupo abarca varias regiones)
Reboot	En computación, reiniciar, volver a encender
Regional Advisory Council	Concilio Consultivo Regional
Regular District	Distrito regular
Regular pastoral review	Revisión regular de la relación pastoral
Release from membership	Descargo de membresía
Reserve/National Guard Chaplains	Capellanes de la Reserva/Guardia Nacional
Resource person	Consejero de recursos, interventor, parlamentario, experto en alguna materia.
Responsibility List (Sunday School)	Lista de Responsabilidad, matrícula (Esc. Dom.)
Restoration of credential	Restauración de credenciales
Retired assigned minister	Ministro jubilado asignado
Retired unassigned minister	Ministro jubilado no asignado
Return or surrender of credential	Entrega de credenciales (a la iglesia general)
Revocable Charitable Remainder Trust	Fideicomisos en Herencia Revocables para Fines de Caridad
Sabbatical	Período de licencia (profesores, etc.)
Safeguarding of Real Property	Seguridad de Bienes Raíces
Satellite downlink	Captar un canal de TV por satélite
Satellite uplink	Trasmitir programas de TV por satélite
Self-supporting church	Iglesia de sostenimiento propio
Shareware	Software o programación gratuito
Senior Leadership Team	Líderes Ejecutivos de las Of. Int. Naz.
Servicemember's Readiness Packets	Paquetes de introducción para militares
Short-Term Charitable Income Trust	Fideicomiso de Ingresos de Corto Plazo Para Fines de Caridad
Single Defined Contribution Pensions Plan	Plan de Pensión Unificado de Contribución Definida
Small Church Institute	Inst. de Investigaciones de Iglesias Pequeñas
Software	Software, programa de computadora
Song evangelist	Evangelista de canto

Sourcebook for Ministerial Development	Guía de Desarrollo Ministerial
Special pastoral review	Revisión especial de la relación pastoral
Spreadsheet	En computación, hoja de cálculo
SSM—Sunday School Ministries	Ministerios de Escuela Dominical (MED)
Standing Committee	Comité Permanente
State of flux	Cambio constante
Stewards	Mayordomos
Stewardship	Mayordomía
Stewardship Development Ministries	Ministerios de Desarrollo de Mayordomía
Stewardship Honor Roll	Certificado de Honor de Mayordomía
Stewarship kits	Paquetes de mayordomía
Stewarship Services	Servicios de mayordomía
Streamline	Hacer más eficiente, recortar, optimizar
Supplemental Group Term Life Insurance	Seguro de Vida Suplementario de Plazo En Grupo
Supply pastor	Pastor suplente
Surrender credentials	Entrega de credenciales (a la iglesia general)
Tax-Sheltered Annuity	Anualidad exenta de impuestos
TEACH conference	Conferencia de escuela dominical
Temporary Monthly Disability Assistance	Asistencia Mensual Temporal por Incapacidad
Ten Percent Giving Specials	Donativos Especiales con Crédito de 10%
Tentmaker	Misioneros o ministros de autosostenimiento
Term of Years Annuity Trust	Fideicomiso en Anualidades por Varios Años
Thanksgiving Offering	Ofenda de Acción de Gracias
Transfer of membership	Traslado de membresía
Trust agreements	Acuerdos de fideicomiso
Trust funds	Fondos fiduciarios
Trustees	Regentes, ecónomos
Unassigned minister	Ministro sin asignación
Upgrade	Actualizar
User-friendly	Fácil de usar
Value-priced	A precios rebajados
Visits to our site (WWW)	Llamadas o visitas a nuestra página De Internet
Vita, vitae	Datos e historial de servicio personal
Webcast	Trasmitir a través de Internet
Weekday ministries	Ministerios de entre semana
West Bank	Ribera Occidental (geog.)
Withdrawal of churches	Retiro de iglesias
Word Processing Services	Servicios de Procesamiento de Datos
Work and Witness team	Equipo de trabajo y testimonio
World Evangelism Fund	Fondo Para la Evangelización Mundial
World Mission	Misión Mundial World Mission
Emergency Reserve	Reserva de Emergencia de Misión Mundial
World Mission Pension Reserve	Reserva de Pensión de Misión Mundial
World Mission specials	Ofrendas especiales de misión mundial
World Mission Video Magazine	Revista de Misión Mundial en Vídeo
Wrongful conduct	Conducta impropia

## INSTRUCCIONES Y TÉRMINOS ESPECIALES

Para usar en convenciones de distrito, generales y asamblea general, en formato de informes de comités y comisiones, resoluciones, etc.

Action taken	Decisión tomada
Adopted	Aprobada
Amended & adopted	Enmendada y aprobada
Be it resolved that	Se resuelve que:
Be renumbered accordingly	Se renumeran en su orden respectivo
Further resolved . . .	Se resuelve además...
Implementing legislation	Implementar la legislación
Rationale	Explicación, razonamiento
Reason, reasons	Razón, razones
Referred	Referida
Rejected	Rechazada
Resolved	Se resuelve
Whereas . . .	Por cuanto...

En el caso de las resoluciones de convenciones generales o Asamblea General, se espera que el formato de la traducción sea idéntico al de inglés, incluso en el número de renglones, tipo y tamaño de letra o tipo.

Es decir, si comienza en inglés en el renglón 10 y termina en el 16, así se deberá escribir en español también.

En las sesiones de la ASAMBLEA GENERAL y las Convenciones Generales, cuando se trata de votar o aclarar alguna moción, informe o resolución, casi siempre el oficial que preside se refiere a número de página y de renglón. Para lograr esa similitud en español, se puede...

- a) ampliar o disminuir el margen derecho;
- b) ampliar o disminuir los márgenes superior y/o inferior;
- c) ampliar o disminuir el tamaño del tipo en medio punto;
- d) aumentar o disminuir el espacio entre renglones.

## Respuestas a los ejercicios del Apéndice 1

Se reemplazan “está”, “se encuentra” y “hay” por:

1. yace
2. figura
3. vigila
4. funcionan (1)
5. se dibuja
6. reside
7. vibra
8. vive o alienta
9. canta o vibra
10. descansan, resbalan
11. anida, ruge, truena
12. (vale el “hay”, quizá más correcto que al “archipreciso” *funcionan*)
13. arden
14. marchan

Se reemplaza “tener” por:

1. perseguir
2. abrigar, alimentar
3. ejercer
4. hablar
5. observar
6. sentir
7. disfrutar de
8. observar
9. agrupar
10. ganarse
11. exhala
12. proyecta
13. ofrece
14. mide
15. obtuvo, ganó.

Se sustituye el verbo “hacer” por:

1. cavar
2. construir
3. fundir
4. trenzar
5. escribir
6. esculpir
7. obrar
8. pronunciar
9. amasar, ganar
10. urdir
11. producen
12. ha realizado
13. que redacte
14. someterse

**Se sustituye “poner” por:**

1. apoyar
2. aplicar
3. colocar
4. traducir
5. intercalar
6. emplear
7. coordinar
8. aplicar
9. comprometer
10. emitir
11. guardar, encerrar
12. dividir
13. desplegó
14. entregó el ladrón a la justicia
15. sustituyó a.

**Se sustituyen los tiempos de “decir” y “ver” por:**

1. ha pronunciado
2. contando
3. citar
4. anunciar
5. advierto
6. recita
7. confía
- ..8. fijar
9. proclamaré
10. afirmo, sostengo
11. estudiar
12. observar
13. observar
14. apreciar
15. considere, juzgue
16. compruebe.

—*Curso de redacción*, G. Martín Vivaldi  
XXX edición, Paraninfo, Madrid, España