

LA COMUNICACIÓN POR LA PALABRA IMPRESA



**DISCÍPULOS EN
MINISTERIO**

Discípulos en ministerio MCL2 : La comunicación por la palabra impresa / Marcelo Laffite ... [et.al.] ; coordinado por Jorge Julca ; dirigido por Christian Sarmiento. - 1a ed. - Derqui : Producciones SAM, 2010.

80 p. ; 28x20 cm.

ISBN 978-987-1733-02-6

1. Discipulado. 2. Vida Cristiana. I. Laffite, Marcelo II. Julca, Jorge, coord. III. Sarmiento, Christian, dir.

CDD 266.66

Fecha de catalogación: 19/04/2010

Discípulos EN MINISTERIO

Director Regional de Sudamérica

Christian Sarmiento

Coordinador General

Jorge L. Julca

Escritores

Lección 1 y 4: Marcelo Laffitte y Myriam Pozzi

Lección 2 y 3: Myriam Pozzi

Lección 5: Efraín Ungría Saugar

Lección 6: Eduardo Aparicio

Lección 7: Mario Zani

Lección 8: Bajado de nazarene.org

Ayudas didácticas:

Analía Ramírez

Discípulos en Ministerio
es un proyecto editorial de la Oficina Regional
de la Iglesia del Nazareno en Sudamérica

Copyright © 2009 por Iglesia del Nazareno

Publicaciones SAM

Casilla de Correo 154; Código Postal 1629

Pilar, Buenos Aires, Argentina

Impreso en Argentina

Contenido

PRESENTACIÓN	4
INSTRUCCIONES	5
Lección 1: Lo que debe saber todo aquel que desee escribir	9
Lección 2: El boletín de prensa y la "imagen institucional"	19
Lección 3: La redacción periodística	29
Lección 4: El boletín de la iglesia	41
Lección 5: Cómo contar historias que impacten	49
Lección 6: Escribiendo lecciones dinámicas	57
Lección 7: Escribiendo para el público	63
Lección 8: Escribiendo la historia de su iglesia local	71

Presentación

La serie de cursos de autoestudio DISCÍPULOS EN MINISTERIO (DEM) está diseñada para discípulos del Señor Jesucristo que están dispuestos a cumplir su orden de hacer discípulos en todas las naciones (Mateo 28:20).

Un discípulo es un seguidor de su maestro. En el caso de los discípulos de Cristo, no sólo seguimos a nuestro Maestro, también queremos ser como Él. Realmente nos falta mucho para imitarlo. El asunto del discipulado cristiano tiene que ver con permitir que Jesús sea el dueño, el amo y el Señor de todo lo que somos. Es decir, que tenga el control total de nuestra vida. Cuando Cristo Jesús tiene el control absoluto, entonces, Él comenzará a “ser y hacer” en nosotros, aún más de lo que pudiéramos “ser y hacer” por nosotros mismos. Este concepto radical de discipulado es para toda la vida.

Como todo proceso, el discipulado tiene sus etapas. La primera es recibir a Jesús como Salvador y Señor y aprender que esto significa ceder a nuestra voluntad hasta llegar al momento especial cuando Jesús toma todo el control de cada aspecto de nuestra vida. En ese momento, Dios “produce el querer como el hacer, por su buena voluntad” (Filipenses 2:13) en nosotros. Sin el completo control de Dios, no podemos servirle. Él debe producir el hacer como el querer. Únicamente después de “ser”, podemos pasar a la etapa del “hacer”.

El apóstol Pablo nos dice que “somos hechura suya, creados en Cristo Jesús para buenas obras, las cuales Dios preparó de antemano para que anduviésemos en ellas” (Efesios 2:10). Ahora que somos parte del cuerpo de Cristo (la iglesia), y que Jesús como cabeza nos controla, entonces debemos encontrar cómo podemos ser de mayor utilidad para el Cuerpo. La segunda parte del discipulado es perfeccionarnos “para la obra del ministerio, para la edificación del cuerpo de Cristo” (Efesios 4:12).

Estos cuadernos de autoestudio nos ayudarán a profundizar en el llamado de servir a Jesucristo, lo que Dios ha designado para cada uno de nosotros. Ahora somos “linaje escogido, real sacerdocio, nación santa, pueblo adquirido por Dios, para que anunciéis las virtudes de aquel que nos llamó de las tinieblas a su luz admirable” (1 Pedro 2:9). Una de las mejores maneras de anunciar las virtudes de Jesús es demostrando quién es Él por medio de un ministerio en nuestra iglesia local, es decir, siendo en verdad una parte activa de su Cuerpo.

Este programa para Discípulos en Ministerio está compuesto por cuatro cursos generales y seis cursos especializados en cada ministerio específico. Los primeros cuatro cursos nos orientarán en los pasos básicos del discipulado: (1) ¿Quién es Jesús y qué significa seguirlo? (2) ¿Qué significa estar en Cristo? (3) ¿Qué significa ser parte del pueblo de Dios? y (4) ¿Qué significa crecer a semejanza de Cristo? Los seis cursos restantes nos ofrecerán contenidos especializados en diferentes ministerios como “Evangelismo”, “Ministerio pastoral básico”, “Educación cristiana”, “Comunicaciones cristianas: medios y

literatura", "Compasión cristiana", "Liderazgo", "Ministerio a la mujer", "Misiones cristianas" y "Ministerio juvenil".

Nuestra oración es que usted encuentre su función en el "cuerpo de Cristo" y que esta serie de cursos lo ayuden a convertirse en un discípulo involucrado en ministerio. Por esta razón Dios lo salvó y ahora usted es parte del cuerpo de Cristo.

Dr. Christian Sarmiento
DIRECTOR REGIONAL
Iglesia del Nazareno
América del Sur

El material que tiene en sus manos forma parte de uno de los cursos del proyecto Discípulos en Ministerio (DEM) que busca perfeccionar a los santos para desempeñar su ministerio como establece la Palabra de Dios en Efesios 4:12.

Este material ha sido elaborado por diferentes autores como un recurso de autoenseñanza para desarrollar con excelencia el ministerio que el Señor le ha llamado a realizar en su iglesia local.

De ninguna manera este material pretende sustituir una preparación académica formal para las personas que Dios ha llamado a dedicar sus vidas de lleno al ministerio, porque para tal fin existen varias instituciones de educación teológica en los diferentes países de nuestra Región.

Cómo usar este material:

Este curso está dividido en ocho lecciones, para estudiar ya sea en forma individual o grupal. Creemos que de ser factible estudiar las lecciones en grupos pequeños será de mayor beneficio.

Por estar diseñado el material para autoestudio no requiere necesariamente de un maestro-guía; sin embargo, si algún pastor o líder avanzado de su iglesia local puede ayudar estamos seguros que será de mucho provecho.

Usted puede decidir cuál es el mejor tiempo para estudiar cada lección. Las modalidades pueden ser muy variadas y esperamos que se ajusten a su disponibilidad de horario. Recomendamos que se estudie al menos una lección por semana.

Antes de empezar cada lección debe tener en cuenta lo siguiente:

- Dedique un tiempo de oración antes de comenzar su estudio.
- Tenga a mano una Biblia para poder buscar las citas de referencia que se encuentran en cada una de las lecciones.
- Le recomendamos realizar una lección a la vez y dedicar tiempo para responder a las preguntas planteadas, así como hacer las actividades propuestas y lograr los objetivos establecidos.

En cada lección usted encontrará diferentes secciones identificadas con sus respectivos íconos. A continuación le explicamos cuál es el significado de cada una de esas secciones.



OBJETIVOS

OBJETIVOS: Son los logros que usted alcanzará al terminar la lección. Le recomendamos leerlos y al terminar la lección preguntarse si se han cumplido. Estos objetivos están dirigidos a encaminar sus valores, sus convicciones como creyente, así como a conocer lo necesario para cumplir nuestro ministerio.

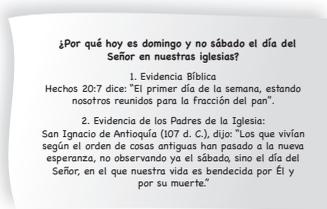


IDEAS PRINCIPALES

IDEAS PRINCIPALES: En esta sección usted encontrará un resumen de los aspectos más importantes de la lección. Lo que lea aquí es lo que se desarrollará de manera más detallada a lo largo del contenido. Le sugerimos al terminar la lección volver a las Ideas Principales y reafirmar los conceptos centrales que aprendió.



AYUDAS DIDÁCTICAS: En la columna angosta de cada lección encontrará algunas consignas relacionadas con el tema que se está desarrollando. En la mayoría de los casos son preguntas o indicaciones que le ayudarán en la comprensión y diálogo con los contenidos.



¿Por qué hoy es domingo y no sábado el día del Señor en nuestras iglesias?

1. Evidencia Bíblica
Hechos 20:7 dice: "El primer día de la semana, estando nosotros reunidos para la fracción del pan".

2. Evidencia de los Padres de la Iglesia:
San Ignacio de Antioquía (107 d. C.), dijo: "Los que vivían según el orden de cosas antiguas han pasado a la nueva esperanza, no observando ya el sábado, sino el día del Señor, en el que nuestra vida es bendecida por Él y por su muerte."

NOTAS COMPLEMENTARIAS: Son apuntes con información adicional que le permitirán profundizar en los contenidos que está estudiando.

Actividades

ACTIVIDADES: Al finalizar cada lección encontrará alguna tarea para reforzar lo aprendido a través de preguntas, esquemas o una consigna de carácter práctico. Le sugerimos dedicar el tiempo necesario para realizar cada actividad, lo cual le permitirá autoevaluarse en relación a su aprendizaje.

Le animamos a seguir adelante en su desarrollo espiritual como líder de la iglesia de Jesucristo. Dios tiene reservado para usted un ministerio maravilloso en su iglesia local y esperamos que este curso le acompañe e instruya para cumplir esta sagrada tarea.



La comunicación por la
palabra impresa

Lección 1



Es muy difícil enseñar a escribir con belleza. Uno puede dar métodos, formas convenientes, estrategias, pero la belleza se la pone cada uno. Hay pocos predicadores que subirían a predicar sin orar. ¿Oramos antes de escribir? Antes de apretar la primera tecla de la computadora o laptop, ore pidiendo sabiduría de lo alto al Señor, declarando su incompetencia. ("Señor, sin tu ayuda nada puedo hacer").

OBJETIVOS

- Dar a conocer las acciones a desarrollar en el proceso de escribir.
- Explicar los modelos textuales que existen.
- Mostrar un cuadro comparativo de los diferentes tipos de textos y sus géneros de expresión.



Es bueno que en la mesa de trabajo no falte un diccionario, para conocer el significado real de algunas palabras; y un libro de sinónimos, para no repetir palabras y encontrar variantes.

IDEAS PRINCIPALES

- Antes de apretar la primera tecla de la computadora, ore pidiendo sabiduría de lo alto al Señor, declarando su incompetencia.
- Será una buena nota o un buen libro si sabe a dónde apunta, si tiene idea del final antes de sentarse a escribir.
- Tan importante como el final, es el comienzo del escrito.

El largo y minucioso proceso de escribir necesita de acciones como:

1.- Investigar

Averigüe todo lo que pueda sobre el tema a tratar. Recorra en primer lugar lo que dice la Biblia al respecto.

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

Es mejor cuando pensamos que nuestros lectores no saben nada del tema porque suponer que hay cosas sabidas es dejar a un gran sector sin entender ("Todos conocemos ya cuál fue la reacción de Josué y Caleb...") Y la realidad es que no todos conocen ese texto bíblico).

Si bien es bueno hacer economía de palabras, recuerde que escribimos para otros y no para nosotros. Los escritos largos asustan al lector y hay una verdad en periodismo que expresa: "Lo que se dice con 1.000 palabras, se puede decir igualmente con 500".

6.- Dominar la gramática

Los editores son duros con los errores de gramática o sintaxis. Es importante aprender cuándo "por que" va junto y cuándo va separado; o si "sólo" lleva o no acento, por citar algunos pocos ejemplos.

No escriba la palabra argucias, ponga: tretas.

No escriba: Entró en un mutismo total; es más fácil que entiendan: Se quedó callado.

No diga: nimiedades, diga: pequeñeces.

Una de las formas de conocer la gramática es leyendo a otros. Sea crítico al leer, si usted no lee, su caudal de palabras será escaso.

Marque párrafos que estén bien escritos y analícelos. Cuando lea, busque el significado de palabras que no conoce. El que descubre los secretos de la sintaxis (modo de enlazar u ordenar las palabras) hace que esa escritura suene como música.

El escritor se perfecciona escribiendo

7.- Ser disciplinado

Es una buena costumbre poner fecha y conservar los escritos para ver la evolución que vamos teniendo en nuestra redacción. Como un atleta se mantiene en forma practicando, el escritor evoluciona escribiendo.

No debemos olvidar que para que nuestros escritos cumplan su función deben reflejar los valores o los temas que interesan a los lectores y, al mismo tiempo elevarlos.

Acostúmbrese a practicar una de las grandes virtudes del arte de escribir: La SÍNTESIS. Si usted logra transmitir hechos con creatividad y pocas palabras, usted tiene un futuro en su pluma.

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

Será una buena nota o un buen libro si sabe a dónde apunta. Si tiene idea del final antes de sentarse a escribir. Pero, insisto, porque esto es clave, tan importante como el final, es el comienzo.

Modelos textuales

Podríamos decir que es la forma en la que el texto se organiza. Estos modelos textuales (5 ó 6, según los autores) se eligen ya en la planificación de la escritura y ayudan a organizar las ideas, crear la estructura textual y dar coherencia y cohesión al producto final.

Ejemplo: Aquella campaña puede inscribirse entre las que más frutos brindaron...

¡No!, no la complique tanto. Ponga directamente: Aquella campaña fue muy fructífera.

Cuadro de los modelos textuales y cómo se representan

Formas de expresión – Modelos textuales o Secuencias textuales	¿Cómo se presentan?
Descripción	Presenta los rasgos y las características de objetos, de la naturaleza, del paisaje, de vegetales, de animales y de personas. La descripción puede ser objetiva y subjetiva, literaria y técnica. Cualquiera de ellas se identifica por la minuciosidad y el detallismo de los elementos que integran el objeto temático de que se trate.
Narración	Sirve para relatar o contar hechos reales, imaginarios o ficticios que se desarrollan durante un período de tiempo en medio de algún escenario con unos determinados personajes. En la narración es importante la acción de los personajes que está ligada a los hechos que se relatan generalmente de modo lineal, siguiendo el esquema clásico: planteamiento, nudo y desenlace; es decir, principio, medio y fin.

Tan importante como el final de un escrito, es el comienzo

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

Finalidad: transmitir conocimientos, experiencias, saberes científicos, históricos, culturales y artístico-literarios.

Géneros: monografía, exámenes, trabajos didácticos o escolares, análisis y comentarios, artículos, informes, conferencias, disertaciones, editoriales, ensayos, textos informativos (noticias), cartas comerciales, instancias, solicitudes, etc.

Texto argumentativo

Argumentación: forma de expresión que presenta opiniones, hechos o ideas sobre un tema expuesto con el propósito de convencer.

Orden: presentación, propuesta, demostración y conclusión.

Géneros: similares a los expositivos. Artículos, ensayos, monografías, tesis, comentarios y trabajos de investigación, manuales, informes, descripciones científicas.

Para poder escribir se necesita:

- 1.- CURIOSIDAD. Esto genera ideas, permite descubrir cosas y acrecienta nuestra cultura.
- 2.- ENERGÍA. Cuando uno tiene que escribir un libro, la energía es fundamental.
- 3.- PERSISTENCIA en el aprendizaje. Aquellos que tengan esta virtud no pararán de evolucionar.
- 4.- DEDICACIÓN. Sobre todo si uno quiere terminar un libro.
- 5.- TRABAJO DURO. Hay talentosos que no tienen energía ni persistencia; esos no llegan. Los no talentosos con energía y perseverancia terminan haciendo cosas importantes.
- 6.- DISPOSICIÓN PARA INVESTIGAR.
- 7.- CONOCIMIENTO DE LA AUDIENCIA. El libro se publicará y nuestros escritos se leerán si responden a las necesidades del mercado.

Texto dialógico

Conversación entre dos o más interlocutores.

En la lengua escrita, el escritor desaparece detrás de los personajes.

Aparece en teatro, novela, cuento, relato, apólogo, fábula, prosa didáctica, prosa dialéctica, ensayo, guión de cine, TV... monólogo, soliloquio (interno).

Estilo directo, alusivo, indirecto e indirecto libre.

Texto epistolar

Mensaje escrito dirigido a personas ausentes y distantes en el espacio, por lo general mediante la carta.

Sus partes: (Membrete), lugar y fecha, encabezamiento, saludo, introducción, cuerpo, despedida, (PD).

Texto profesional o administrativo

Exige el empleo de estructuras formalizadas donde ajustar un contenido específico (frecuentemente, consecuencias jurídicas).

A menudo, estructura prefijada (formulario).

Tipos: Curriculum Vitae, carta de presentación, informe, instancia, acta, propuesta, proyecto, comunicado, nota, etc.

Texto académico

Información estructurada.

Tipos: Resumen, ensayo, tesis doctoral, artículo científico, texto de opinión, reseña crítica, etc.

Actividades

Tiempo



Instrucciones



1. Realice una lista de por lo menos 5 temas que le interesan y sobre los cuales le gustaría escribir. Debajo de cada tema escriba por qué desea escribir sobre ello. Más abajo coloque bibliografía que ya conoce existe al respecto. Bosqueje algunas ideas.



2. Escriba una carta a su hermana contándole que le cobraron de más en su servicio de teléfono. Escriba otra carta a la compañía de teléfonos haciendo el reclamo correspondiente. ¿Qué diferencias encuentra entre estos dos tipos de notas?



El boletín de prensa y la
“imagen institucional”

Lección 2



• Una institución que no comunica lo que hace, por muy bueno que esto sea, simplemente no existe!

Cuando una institución con injerencia en la vida pública no comunica nada de lo que hace porque no existe mucho interés en su imagen, vienen las situaciones de crisis y entonces son los medios de comunicación los que empiezan a controlar la agenda y no lo inverso.

Hay iglesias o instituciones que nunca comunicaron sus buenas acciones y solo se dedicaron a trabajar de manera eficiente. Cuando sobrevinieron ataques mediáticos tendientes a dañar su reputación, comenzaron a invertir en comunicar, cuando ya había demasiados adjetivos negativos muy posicionados. ¡Esto es apagar el incendio!, ser reactivo cuando se pudo ser proactivo.

Así como el gobierno no se puede dar el lujo de no utilizar estrategias para comunicar sus acciones, la iglesia tampoco debería.

Existen distintas herramientas de la comunicación que podemos utilizar para obtener una buena imagen institucional:

1. Los boletines de prensa son una herramienta importante para comunicarse con periodistas profesionales y para anunciar noticias

OBJETIVOS

- Orientar a la iglesia local para escribir un boletín de prensa.
- Dar sugerencias básicas para distribuir un boletín de prensa.
- Mostrar la importancia del cuidado de la imagen institucional.

IDEAS PRINCIPALES

- No es suficiente una buena campaña publicitaria de imagen que diga quiénes somos y qué hacemos. Nuestro público quiere ver, en vez de oír, nuestros valores corporativos.
- Nunca permita que hablen mal de su iglesia u organización (escuela, comedor, asociación, fundación, etc.) en un noticiero o en una publicación. Debe salir al paso y aclarar lo que sea necesario y no quedarse callado. Recuerde que el silencio también comunica algo. De nada sirve decir una cosa si hacemos otra.

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

- Debe editarse cuidadosamente. No necesita contratar a un editor profesional, pero al menos pida consejo y apoyo de colegas y amigos.
- Su extensión no debe superar una hoja.
- Una nota bien redactada debe comenzar por el tema más novedoso o impactante en el párrafo inicial.
- Redacte la noticia en tres líneas o menos.
- Los párrafos que siguen deben describir la noticia.
- Cada entrega debe concluir con información sobre cómo contactarse con el emisor, incluyendo nombre de la persona de contacto, un correo electrónico, teléfono y sitio web (URL).

Sugerencias básicas para distribuir un boletín de prensa

Envíe su nota de prensa a los canales apropiados.

- 1) Los periódicos que tienen cobertura local y los que tienen cobertura nacional con secciones especializadas.
- 2) La estaciones de radio, con programas enfocados.
- 3) Revistas especializadas.

Su boletín de prensa debería sonar como una noticia y no como publicidad.

Es muy útil recibir consejos e ideas para escribir boletines de prensa leyendo otros boletines de prensa, publicaciones de cómo hacerlo, hablando con expertos y visitando los sitios web de otros medios de comunicación.

Consejos sobre cómo elaborar boletines de prensa sin abusar de ellos:

1. El contenido: explicar los hechos sin emitir juicios.
2. El título: Un buen título invita a leer la noticia.

Es muy útil recibir consejos e ideas para escribir boletines de prensa leyendo otros boletines de prensa, publicaciones de cómo hacerlo, hablando con expertos y visitando los sitios web de otros medios de comunicación.

3. La presentación: Un buen tamaño de letra es 11 ó 12 puntos para el texto y 14 ó 16 para el título.
4. El envío: Deberá realizarse en la fecha que desee se publique.
5. Agradecer su publicación permite tener las puertas abiertas con el medio.

Dieciséis ideas para boletines de prensa

- Ofrecer servicios (Ej.: Bolsa de trabajo, asesoramiento familiar, etc.)
- Mostrar los resultados de una encuesta o consulta que acaba de realizar y es de interés comunitario.
- Un evento o seminario que esté auspiciando.
- Alguna clase o seminario gratuito de interés comunitario que esté enseñando.
- La inauguración de un edificio, escuela, jardín de niños, servicio a la comunidad, etc.
- Un premio o reconocimiento que la iglesia ha ganado.
- El envío gratuito por correo electrónico de un *newsletter* de su publicación.
- Nuevos productos o servicios en línea que esté obsequiando. (Ej.: Tratados sobre temas específicos, Biblias, etc.)
- Una asociación o acuerdo que esté empezando. (Ej.: con el colegio u hospital de la comunidad)
- Una persona famosa que esté asistiendo a su iglesia.
- Campañas específicas sobre valores, conductas sociales, adicciones, etc.
- Lanzamiento de un libro o presentación de un autor.
- Un experto o celebridad que esté hablando en su espacio.
- Un evento para levantar fondos.
- Un certamen o concurso.
- Patrocinios que esté realizando.

Recuerde que de estos 5 aspectos depende que nuestra noticia sea difundida o no y que nuestra iglesia sea cada vez más conocida

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

¿Por qué es tan importante cuidar la imagen institucional?

Hablamos mucho de proteger, preservar y cuidar la imagen institucional o imagen corporativa. ¿Qué es la imagen? ¿Por qué es tan importante cuidar la reputación corporativa o institucional? Sencillamente porque es el activo más valioso de una corporación. Los edificios, equipos, vehículos, incluso las marcas, tienen un valor ínfimo comparado con el de la imagen corporativa, que se ha forjado a lo largo de los años y cuyo valor monetario es incalculable.

Es sumamente importante preocuparse por la percepción que los diferentes públicos tienen sobre nuestras instituciones. El público lo conforma todos aquellos individuos o instituciones que tienen algún contacto con la organización en cualquier momento específico de su desarrollo. Bien sean los públicos internos (miembros, alumnos, directivos, padrinos, etc.), los públicos externos (personas en general, las otras instituciones y organizaciones que operan en el entorno, las empresas que nos brindan servicios, los miembros potenciales). Es importante que todos posean una imagen adecuada de nuestra organización.

Una iglesia con buena imagen es aquella en donde las personas quieren asistir, los profesionales quieren participar, con quien los proveedores quieren tener tratos comerciales, donde las personas quieren tener lo que se ofrece, sus valores son reconocidos y sus miembros mismos los reflejan.

El comportamiento de toda la organización es la mejor carta de presentación

Entonces, ¿qué es la imagen?

Una imagen es el conjunto de significados por los que llegamos a conocer un objeto (institución) y a través de la cual las personas la describen, recuerdan y relacionan. Es el resultado de la interacción de creencias, ideas, sentimientos e impresiones que sobre esa empresa tiene una persona o un conjunto de personas. (Dowling, 1986).

Ahora bien, para generar imagen no basta desarrollar un logotipo bonito, utilizar colores electrizantes, inundar los medios de comunicación con eslóganes o escribir una linda declaración de misión. La mejor imagen es aquella que comulga íntegramente con los valores y las creencias de nuestra organización; es decir, es aquella que refleja fielmente las características de nuestra filosofía y cultura organizacionales.

Es, además, aquella que se apega con fidelidad a las características de nuestra misión y logra empatar lo que hacemos con lo que decimos. En otras palabras, la imagen debe emanar directamente de nuestra identidad.

No es suficiente una buena campaña publicitaria de imagen que diga quiénes somos y qué hacemos. Nuestro público quiere ver, en vez de oír, nuestros valores corporativos.

Un mal testimonio habla tan mal de una iglesia como un impreso de periódico con faltas de ortografía.

El cuidado en la generación de una buena imagen debe estar fundamentado en el actuar cotidiano de la organización. Un mal testimonio habla tan mal de una iglesia como un impreso de periódico con faltas de ortografía.

Nunca permita que hablen mal de su iglesia u organización (escuela, comedor, asociación, fundación, etc.) en un noticiero o en una publicación. Debe salir al paso y aclarar lo que sea necesario y no quedarse callado. Recuerde que el silencio también comunica algo. De nada sirve decir una cosa si hacemos otra.

¿Por qué entonces es tan importante mantener una buena imagen corporativa?

Porque:

- Una imagen corporativa positiva es condición indispensable para la continuidad y el éxito estratégico (Blauw, 1990).
- Una imagen corporativa sólida es un incentivo para el crecimiento y genera confianza entre el público interno y el externo (Blauw, 1994).
- Una buena imagen ayuda a la empresa a atraer a la gente necesaria para su éxito: personas, benefactores, empleados... (Chajet, 1989).

Analícemos el siguiente caso:

El pastor de la iglesia recibe un mensaje de un periodista pidiéndole una cita para aclarar una denuncia sobre actos de corrupción. El pastor borra el mensaje y espera que el comunicador desaparezca para siempre.

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

Otro pastor recibe una llamada de un periodista y la atiende, concediéndole la entrevista de inmediato sobre un tema polémico, allí mismo, por teléfono.

Piense por un momento... ¿Cuál de los dos hizo lo correcto?

¡Ninguno! Los dos se encaminan hacia errores garrafales con los medios de comunicación que pudieran dañar seriamente la imagen de la iglesia y su desarrollo personal.

Consejos para manejar una entrevista difícil ante los medios de comunicación

Para lograr una relación eficiente con los representantes de los medios de comunicación se necesita preparación, un mensaje estratégicamente bien estructurado, aplicación de técnicas de manejo de una entrevista, cautela y astucia, nervios bien templados, y buscar ayuda de profesionales en el área de las relaciones públicas.

Hay que estar conscientes que una entrevista en los medios de comunicación no es una conversación entre amigos, aunque sea off the record. Cualquier cosa negativa que, de forma imprudente e improvisada, usted diga, pudiera convertirse en el titular de primera plana del principal periódico de su ciudad y afectar la imagen y las relaciones públicas institucionales.



Errores más comunes:

1. **Escondarse de los periodistas:** Negarse a declarar acerca de un tema de dominio público que involucra a su iglesia es sugerir que se esconde algo. Esto es fulminante: El silencio también comunica algo.
2. **Contestar con el simple "sin comentarios".** Una solución mejor es decirle al periodista el porqué, exactamente, no es posible dar respuesta a su pregunta y comentar el tema con todo detalle: Porque las negociaciones han llegado a un punto delicado, las discusiones sobre el tema aún no han terminado, porque aún no he recibido el informe completo, porque los interesados no han sido informados todavía, etc.

Actividades

Tiempo  15'

Instrucciones



1. Realice una investigación en los "boletines de prensa" de la web sobre empresas de primera línea e instituciones reconocidas. ¿Puede encontrar alguno de denominaciones o iglesias? ¿Cumplen con las características que desarrollamos en esta lección? Especifique.



2. ¿Qué aprendió en esta lección y cómo puede realizarlo en su iglesia local?

BIBLIOGRAFÍA

¿Cómo elaborar comunicados de prensa eficaces? - Kevin Nunley
Estrategias de comunicación y relaciones públicas - Jhon Maceen
Manual de periodismo - Vicente Leñero
Planeación estratégica, lo que todo director debe saber - A. Steiner
La estructuración de las organizaciones - U. Minzberg



La redacción periodística

Lección 3



Por periodismo se entiende la función social de recopilar, procesar y difundir por cualquier medio de comunicación (mass media) una noticia de interés público, para informar y formar, así como también persuadir de algo y entretener. El mensaje periodístico, aparte de ser un hecho comunicable, cumple con la función formativa por los juicios de valor que se emiten. Otra finalidad es la recreación, abarcando diversos géneros: humor, ensayos, etc.

OBJETIVOS

- Enseñar qué se entiende por mensaje periodístico.
- Mostrar la diferencia que existe entre lenguaje oral y escrito.
- Analizar los distintos tipos del género periodístico.

IDEAS PRINCIPALES

- Teniendo en cuenta los aspectos que conforman el lenguaje periodístico y las diferencias establecidas entre hablar y escribir, para redactar un texto es necesario reubicar el acto de escritura desde el componente básico de la información.
- El mensaje periodístico, aparte de ser un hecho comunicable, cumple con la función formativa por los juicios de valor que se emiten.

Así, pues, “el periodismo incluye comunicación por esencia, información por necesidad, formación por deseo de orientar, entretenimiento por naturaleza, y todo ello dentro de un área envolvente que incluye estilo, técnica y representación adecuada” (Acosta Montoro, 1973, p. 54).

El diario es una publicación periodística que aparece todos los días. Es de tipo informativo y, por tanto, debe ser actual, tratando de abarcar todos los temas en sus distintas facetas y ámbitos; su propósito es la difusión. Puede ser de aparición matutina o vespertina, divididos en suplementos y secciones. El formato del diario puede ser sábana o tabloide. Su contenido está conformado por noticias de interés general, comentarios, entretenimientos y publicidad. Cumple con el objetivo de llegar a una mayor cantidad de lectores y, por tal razón, su redacción es de manera ágil y

DISCÍPULOS EN MINISTERIO



Se escribe de la misma forma una novela, un libro y una noticia



Lenguaje oral:	Lenguaje escrito
<p>Se utiliza para la comunicación interpersonal y cotidiana, de base común, en el que se reconocen los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La informalidad en los dichos, es decir, no está estructurado como el lenguaje escrito. - Los códigos lingüísticos que se manejan sólo se pueden interpretar por la comunidad a la que pertenecen los hablantes. - Se pueden inventar palabras que definen una situación específica, como por ej., vacacionar (ya de uso aceptado en ciertos países). - Intervienen en el discurso otros elementos complementarios para la transmisión de ideas: gestos, tono de voz, señas, etcétera. - La conversación no se interrumpe, sino que se puede disgregar hacia otros temas. - El vocabulario que se emplea es restringido y, a veces, muy rudimentario. - Se finaliza la conversación cuando ambos interlocutores deciden hacerlo. 	<p>Se lo considera como "tradicional", ya que regula los aspectos formales de la lengua. Se reconocen las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El empleo de reglas para la sintaxis y ortografía que se establecen en el discurso. - El uso extensivo de vocablos "cultos" y "técnicos", incluso la aplicación de neologismos aceptados por la comunidad académica. - El empleo de la formalidad como regla específica y el uso de los géneros para establecer el enfoque comunicativo. - Una marcada tendencia hacia lo específico, en lo que respecta a la idea central del discurso. - Enriquecimiento del idioma por el manejo y uso de determinados conceptos. - Cuando se escribe, se piensa en un posible lector o en uno específico que lo leerá. - El redactor, mediante el empleo de un género, decide la finalización del discurso, ya sea a modo de cierre o en forma anticipada.

El lenguaje periodístico

Es posible conceptualizar al lenguaje periodístico como la materia prima que el periodista utiliza a diario, mediante la incorporación de un conjunto de palabras y expresiones que definen su personalidad y la del medio en que desarrolla su tarea. Según Martínez Albertos, las notas ideales del lenguaje periodístico escrito pueden sintetizarse en el siguiente orden:

- 1) Corrección (lengua no literal, próxima a la lengua coloquial culta).
- 2) Concisión (frases cortas, de 30 a 35 sílabas por frase; con 16 ó 17 palabras).
- 3) Claridad (verbos adecuados en forma activa y modo indicativo).
- 4) Captación del receptor (mediante un lenguaje expresivo, desde las primeras líneas).



Nadie escribe como habla, porque al hablar nos permitimos utilizar redundancias y un fraseo incondicional, lejos de respetar las leyes gramaticales



- 5) Lenguaje de producción colectiva (el resultado final se brinda a los lectores).
- 6) Lenguaje mixto. La pluralidad de los códigos concurrentes hace que los diferentes lenguajes se condicionen entre sí. El código rector también surge del influjo de los códigos menores (Citado por Santamaría, 1990, p. 25).

Vocablos técnicos

La utilización de términos técnicos resulta indispensable y, en muchos casos, deben usarse en el idioma original, ya que no admiten traducciones. El adjetivo técnico, según el diccionario, se aplica a las palabras o expresiones empleadas exclusivamente, y con sentido distinto de lo vulgar; es el lenguaje propio del arte, la ciencia, los oficios... De ahí que, en el lenguaje técnico, los vocablos especializados son absolutamente insustituibles y no se pueden retirar del texto para colocar otros que actúen como sinónimos o casi sinónimos.

A su vez, es posible identificar una gran variedad de lenguajes, entre los que se destacan: científico, técnico, computacional, antropológico, teológico, etc. El periodismo no constituye una excepción, ya que se ha creado en su entorno un vocabulario específico que definen los términos técnicos (Ej. columna).

Lugares comunes

En el lenguaje, un lugar común se refiere a las distintas frases que, por su popularidad, se han convertido en una expresión agotada.

Otra clasificación de lugares comunes es la típica muletilla, que se emplea como una frase acomodada en cualquier discurso, insustancial y carente de sentido.

Ejemplos: ¡Bueno!, agarrar, a nivel, ¿viste?, o sea, nada, pasa por, es como que, interesante, etc.

Ejemplo: citamos la primavera de la vida (refiriéndose a la juventud), incendio de pastos naturales, no sin esfuerzo, denodado interés, desenlace fatal, buscar la felicidad, sueños imposibles, tensa calma, héroe por azar, airosa revancha de la vida, celosa cautela, la lucha por la justicia, los agentes del orden, etc.

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

2. Expresión escrita

Teniendo en cuenta los aspectos que conforman el lenguaje periodístico y las diferencias establecidas entre hablar y escribir, para redactar un texto es necesario reubicar el acto de escritura desde el componente básico de la información.

Para ello, es posible diferenciar “la entrada” del “cuerpo del texto”, en el siguiente ordenamiento.

2.1. Redacción de entrada

Es un texto que se compone de un párrafo (alrededor de 16 ó 17 palabras) en el que se desarrolla el contenido del hecho que se quiera informar. Constituye el punto de partida para captar la atención del lector. Los modelos de entrada más típicos son: la cita, la enumeración, la descriptiva, entre otros.

2.2. Redacción del cuerpo

En la redacción del cuerpo textual se recurre a tres tipologías básicas de relatos: expositivo, narrativo-descriptivo y mixto.

- **Relato expositivo:** Con un tono objetivo, se sintetiza lo acontecido, omitiendo sus detalles. Se redacta a la distancia, utilizando verbos en presente, sin adjetivos. Pertenece al género de la nota informativa.
- **Relato narrativo-descriptivo:** Este tipo de relato es opuesto al anterior, ya que se utiliza la descripción y el relato de acción para involucrarse en el suceso. Los detalles del lugar se describen en forma minuciosa, enmarcados en una cronología. Intervienen la descripción y la narración de hechos.

La descripción se puede definir como una representación en la que involucra tanto a personas como a escenas. Se utilizan habitualmente en informaciones, crónicas y reportajes.

La descripción de personas se establece mediante tres tipologías:

1. **Prosográficas:** Está conformado por los detalles del aspecto físico: altura, peso, color de ojos, etc.

2. **Etopéicas:** Se refiere específicamente a una descripción de carácter moral: honestidad, relación afectiva, etc.
3. **Retrato:** Es un análisis global de la personalidad, en la que se combinan los aspectos físicos y morales.

La descripción de las escenas puede ser de cinco tipos:

- a) **Pictográfica:** El objeto y el sujeto se encuentran inmóviles, y para describir la escena, se debe recurrir a la luz y al color.
- b) **Cronográfica:** Es la descripción del tiempo. Por ejemplo: Servicio meteorológico.
- c) **Topográfica:** El sujeto que se describe está en movimiento y el objeto descrito inmóvil.
- d) **Cinematográfica:** El sujeto se halla inmóvil y el objeto descrito se eleva ante él, o cuando ambos (sujeto y objeto) se hallan en movimiento.
- e) **Caracterográfica:** Es de tipo colectiva y puede involucrar a grupos sociales, organizaciones, etc.

La narración, en cambio, es la enumeración de acontecimientos, es decir, un conjunto de escenas en la que se encuentran un encadenamiento de actitudes, hábitos de las personas que intervienen, ambiente, etc.; en suma, es contar acciones. Este tipo de narración se utiliza frecuentemente en la información y el reportaje.

Los elementos de la narración se pueden clasificar en:

- a) **Tipos:** Se resaltan los rasgos sobresalientes de las personas que intervienen en el hecho, mediante una cuidadosa selección.
- b) **Diálogo:** Las palabras que intercambian los actores deben reproducirse de manera fiel para que parezcan naturales.
- c) **Acción:** Se narran los quehaceres de las personas, conductas y actitudes, rescatando todo dato que los vincule con el hecho.
- d) **Ambiente:** Es el contexto familiar, profesional y geográfico en el que se mueven las personas. Es de suma importancia este aspecto para comprender

de otros y que esta facultad es innata, y en algún sentido, se relaciona con la naturaleza misma de cada persona.

Al margen de estas acotaciones, es más bien cierto que el estilo, en primer lugar, se cultiva y luego se perfecciona.

El perfeccionamiento de la escritura queda convalidado en la búsqueda de un estilo. Para ello, es necesario rescribir un párrafo tantas veces como sea necesario, a fin de encontrar los rasgos originales.

Para adoptar un estilo, será conveniente tomar como punto de referencia ciertos elementos, entre ellos, hacernos a la idea de un lector imaginario; es decir, para quien se escribe. El periodista lo hace para un público lector de cultura media; por lo tanto, adopta como criterio una escritura sencilla, sin caer en lo vulgar ni trivial del lenguaje para captar la atención y el interés por la lectura.

Cualidades estilísticas

Para la formación de un estilo periodístico, se debe tener en cuenta las siguientes cualidades:

- **Claridad:** El redactor debe expresarse con conceptos bien definidos, con una exposición limpia; es decir, empleando el uso correcto de la sintaxis y un vocabulario que esté al alcance de una persona de cultura media.
- **Concisión:** Se entiende por conciso a la idea de escribir una frase en pocas palabras, pero con significación. Cada palabra del discurso contendrá una forma que se pueda leer con claridad y precisión.
- **Naturalidad y sencillez:** Un estilo debe contener estas dos características. La naturalidad es la manera en que se expresa una narración, en el cuidado de su vocabulario, sirviéndose del suyo propio, sin artificios ni vaguedades. En cuanto a la sencillez, no implica el concepto de "vulgar", sino que es todo lo contrario: encontrar la palabra justa y adecuada para la fácil comprensión del texto.

La fotografía periodística

La fotografía periodística remarca el hecho acontecido: incendio, terremoto, etc. Determina un dato: la ubicación de

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

un lugar en el que ocurrió un robo, por ejemplo. No hay poses ni una preparación previa del lugar.

Las fotografías periodísticas se pueden calificar de acuerdo con el grado de expresión, pudiéndose establecer:

- Fotografía documento: Logra captar un mensaje a través de contenidos significativos, es decir, un aspecto de la realidad: objetos, retratos, paisajes, etc.
- Fotografía forma: Tiene como objetivo captar la belleza formal, en un equilibrio de formas, sin que represente la realidad.
- Fotografía opinión: Expresa con claridad una idea que se traduce en un contenido ideológico, es decir, un pensamiento que soslaya una toma de posición sobre algo que se quiera remarcar.
- Fotografía simbólica: El contenido visual puede estar representado por una alusión a lo real, pero su estructura puede ir más allá de una interpretación formal.

Géneros periodísticos

Los distintos géneros: noticia, editorial, reportaje, crónica, crítica, etc., en el periodismo, se conjugan en una interpretación amplia.

1. El periodismo informativo: persigue como meta la objetividad. Los textos, independientemente de su extensión, deberán responder a las cinco preguntas básicas: ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo? y ¿dónde?

2. El periodismo interpretativo: ofrece una información con explicaciones, interpretaciones y profundidad en los textos. Aprovecha de las preguntas anteriores y pone énfasis en los interrogantes: ¿por qué? y ¿para qué?

3. El periodismo de opinión: es el género por el cual un periodista opina sobre distintas alternativas acerca de un hecho o de una información. Discute sus características, considerando a sus elementos como algo global. Plantea, polemiza, disiente de las ideas generales, sociales, políticas y también culturales.

Actividades

Tiempo



Instrucciones



- 1) Clasificar las noticias aparecidas en un medio gráfico de acuerdo a si son: locales, nacionales e internacionales, y ubicar las que proceden de las Agencias de Noticias.
- 2) Elegir dos o tres noticias breves y verificar la aplicación de la fórmula, completando el siguiente esquema:

Qué	Quién	Cómo	Cuándo	Dónde	Por qué	Para qué



- 3) Recortar dos o tres noticias policiales o insólitas y luego de su lectura:
 - a. Seleccionar cada párrafo y recortarlos para armar uno nuevo.
 - b. Reescribir la noticia, anexando algunas palabras que falten, o bien, intercambiando el contenido para que tenga coherencia textual.



El boletín de la iglesia.

Lección 4



Puntualizaremos algunos aspectos bien prácticos que deben tener en cuenta quienes tengan en mente lanzarse a la aventura de incursionar en el llamado “cuarto poder”: el periodismo.

La elección del plantel [“staff”]

La elección de la gente que participará del proyecto es de vital importancia. Básicamente se deben delimitar tres áreas que requerirán personas responsables de las mismas: dirección, redacción y diagramación.

Cada área tendrá, además, otros colaboradores. Pero es importante que siempre exista una persona encargada.

La dirección es la que cuida el rumbo editorial de la publicación. Determina qué notas se publicarán, cuáles esperarán hasta el próximo número, hace las invitaciones para que escriban los columnistas invitados y cuida que las demás secciones cumplan los plazos de entrega para llegar con puntualidad a la fecha de cierre y posterior impresión.

La redacción se encargará de elaborar los reportajes, los artículos y las crónicas y ajustarlos al estilo de la revista. La responsabilidad de titular las notas debe recaer en aquel que demuestre más habilidad y más “chispa” en esa faena.

OBJETIVOS

- Enseñar de qué manera se confecciona un boletín o revista de la iglesia local.
- Mostrar los pasos a seguir para realizar una entrevista.
- Demostrar la importancia de conocer al lector.

IDEAS PRINCIPALES

- Empezar la elaboración de un boletín o una pequeña revista para reflejar las actividades de la iglesia local, es una tarea realmente hermosa y hasta emocionante.

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

caso, podrá ser algo más largo que el título, aunque siempre con discreción.

Modelo tentativo:

Pág. 2	Pág. 3	Pág. 4	Pág. 5	Pág. 6	Pág. 7
PLANTEL EDITORIAL [STAFF] "Créditos" (Identificación) Cartas	Doña Rosa Pérez Cincuenta años en el camino	¿Quién es quién en la Iglesia Dios es Amor? Hoy: Roberto Paz, Co-pastor Reportaje Felicitamos a... Por la tarea...	Nuestra Denominación ¿Cómo nació? Los creyentes En todo el globo	Cuando oremos recordemos esto: (motivos) Oficios de los miembros	El pastor nos menciona sus proyectos
Pág. 8	Pág. 9	Pág. 10	Pág. 11	Pág. 12	Pág. 1
¿Qué son los dones espirituales? Cuestionario bíblico (sobre el tema)	El diezmo no es una limosna. NO DEJE QUE DIOS LO TILDE DE LADRÓN El que no come se muere	Los departamentos de la iglesia: Damas Jóvenes Exploradores	Poemas para el Señor Este mes cumplen años...	Humor propio Crucigramas Sugerencias	TAPA

La entrevista

La entrevista es la presentación directa de una persona a través de sus palabras.

Un subtítulo puede ir arriba del título y en ese caso se llama "volanta"

Tipos de entrevista:

1. Noticiosa. Da al lector la opinión de alguien que está bien informado.
2. De personalidad. Hacer conocer detalles de la vida de un personaje.
3. Mediante encuesta (o también simposio) donde participan varios a la vez.

Pasos claves para una entrevista

1. Definición del propósito.
2. Preparación.

Es fundamental y serio reunir información pasada acerca del asunto y de la persona entrevistada antes de iniciar la nota.

Para esto podemos recurrir a recortes de diarios, artículos de revistas, libros, documentos de archivos, personas familiarizadas que nos concedan una charla, etc.

1. Solicitando la entrevista: Ya sea por teléfono o personalmente, usted debe hacer lo arreglos para el encuentro y aclarar el propósito de la misma, al tiempo que fija lugar y hora.
2. Prepare sus preguntas: Aconsejamos llevar un cuestionario de antemano "minuciosamente pensado".
3. Cómo comenzar la entrevista: Siempre es bueno comenzar con algún tema que permita romper el hielo. Puede ser algún tema de interés mutuo o algún amigo o entretenimiento que tenga en común.

Es bueno revisar con la persona, antes de comenzar, el propósito de la nota y lo que se piensa hacer con ella.

4. La primera pregunta: Esta debe ser fácil e interesante de contestar. Deje que la entrevista fluya como una conversación formal.
5. Maneje con cuidado la pregunta "bomba": Las preguntas sensibles o embarazosas deben tratarse con mucha delicadeza, como a una bomba.
6. Conclusión: Es prudente decir "¿Desea usted añadir algo más?". Ofrezcale hacerle conocer el escrito —si lo desea—, antes de publicarlo. Si accede, nunca le envíe el original sino una copia.

Los títulos son la parte más importante de un artículo, tanto por lo que dicen como por la presentación. Es lo primero que leerán todos y es además lo que, en gran parte, llevará a que se lea o no el resto.

¿ Por qué quiere hacer usted la entrevista y qué espera alcanzar con ella ?

Haga preguntas cortas y simples. No largas y envolventes. Si él no es claro en una respuesta, vuelva con delicadeza sobre el tema hasta que quede claro.



Actividades

Instrucciones

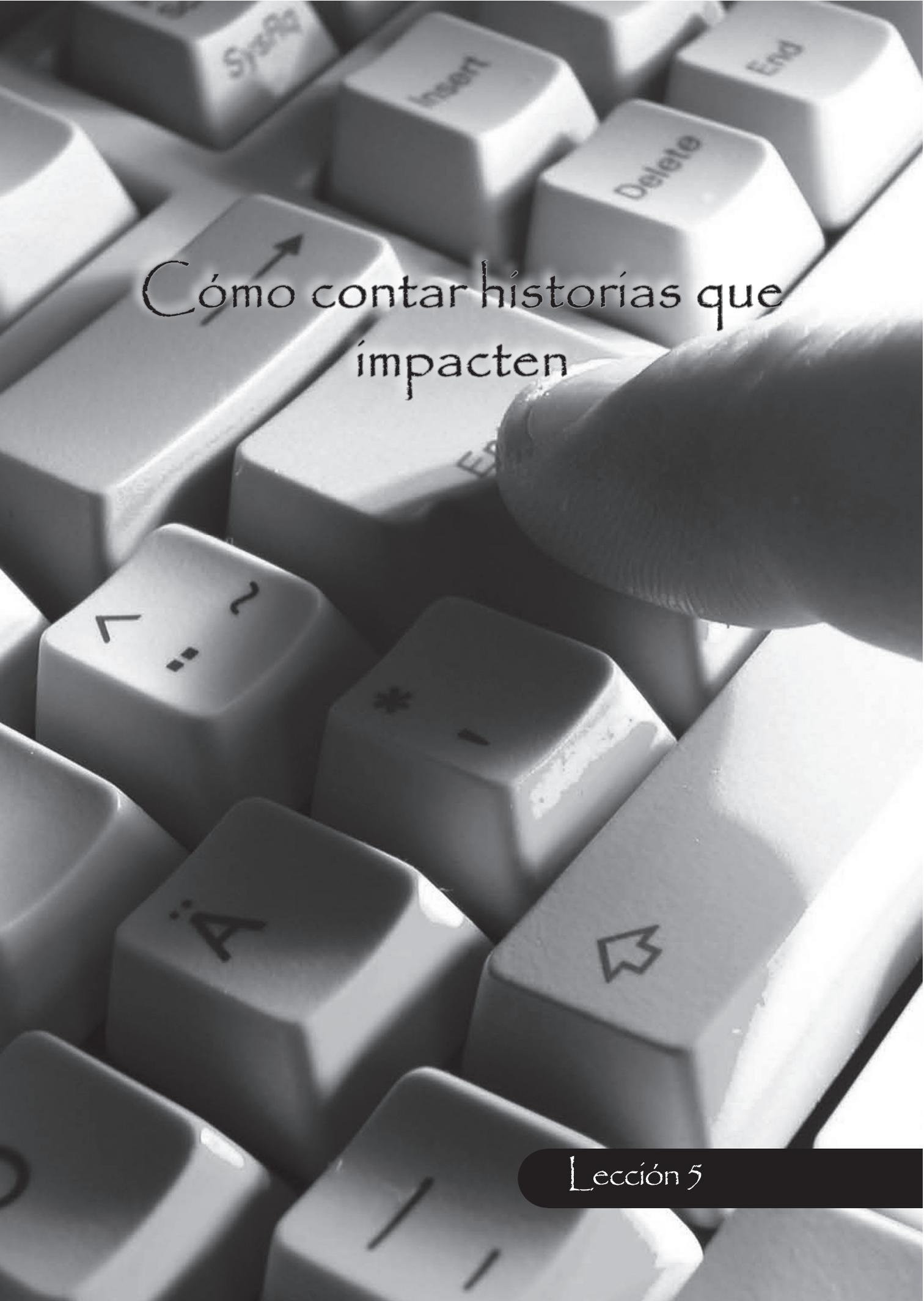


1. ¿Cuáles son las áreas específicas del "staff" y qué funciones desarrollan cada una de ellas?



2. ¿Por qué toda congregación debería tener un boletín o pequeña revista, según lo aprendido en la lección? ¿Podría agregar alguna otra razón?

3. Nombre los pasos claves para una entrevista y desarróllelos con sus propias palabras.



Cómo contar historias que
impacten

Lección 5



¿Quién no ha conocido personas que tienen tantas historias para contar que podríamos estar días enteros escuchándolos? Cuando los oímos pensamos que estas personas deben tener vidas extraordinarias, que les pasan cosas mucho más interesantes que a nosotros y las envidiamos por ello. Pero la mayoría de ellos no tienen una vida mucho más emocionante que la nuestra, simplemente saben contar bien lo que les sucede.

Tener una buena historia es importante, pero si la contamos mal, podemos hacer que la gente se desconecte, aburra, o simplemente la olvide.

Todos tenemos un estilo al escribir o al hacer cualquier otra actividad. Eso es lo maravilloso de ser seres humanos, ¡somos únicos! Pero recordemos que nuestro estilo se puede mejorar, depurar y enriquecer con nuevos recursos. Y esto es algo que nos llevará toda la vida.

Para mejorar mi forma de contar historias debo aprender a leer

Parece obvio, no podremos escribir si no sabemos leer. Y tal vez alguno esté tentado a saltar esta parte pues, con toda la razón del mundo, argumentaría que si ha llegado a esta altura de la lección es porque sabe leer. Pero yo no me estoy refiriendo a reconocer las letras, saberlas enlazar en palabras y descifrar el significado de cada una de ellas.

OBJETIVOS

- Ver la importancia de contar bien una historia.
- Mostrar que siempre es necesario corregir lo que estamos haciendo para lograr la excelencia.
- Enseñar qué se debe hacer para mejorar nuestra manera de narrar.

IDEAS PRINCIPALES

- No se trata solo de lo que transmitimos, sino de cómo lo transmitimos. Tener una buena historia es importante, pero si la contamos mal, podemos hacer que la gente se desconecte, aburra, o simplemente la olvide.

sito comunicativo, entonces aquellos que nos lean estarán confusos acerca de lo que les queremos decir.

Armonía en el texto

A la hora de escribir debemos tener en cuenta cuán largas serán nuestras frases. Las frases cortas suelen ser fáciles de entender. En frases largas podemos dar más información. Si queremos tener armonía en nuestro texto, debemos alternar frases cortas con frases largas. Pongamos un ejemplo:

Abrió el automóvil. Se sentó frente al volante. Encendió la radio. Miró por la ventana. La vio sentada en el banco. En la radio sonó su canción. A veces el destino era irónico. No lo quiso pensar más. Prendió el contacto. Metió primera. Se alejó sin mirar atrás.

Como vemos este párrafo tendría un ritmo muy entrecortado, como a los tumbos. Si nos vamos al otro extremo, nos quedaría así:

Al abrir el automóvil y sentarse frente al volante, justo en el momento en que encendía la radio y miraba por la ventana, la vio sentada en el banco y escuchó su canción que sonaba en la radio, por ironías del destino, en ese mismo momento, y entonces, como no quería pensarlo más, prendió el contacto y metió primera alejándose sin mirar atrás.

Como notarán, esta segunda opción es más difícil de entender. Son demasiadas ideas para meterlas en una sola frase. A pesar de que gramaticalmente la frase es lógica, nos cuesta más comprenderla.

Veamos si logramos darle más armonía a este texto:

Abrió el automóvil y se sentó frente al volante. Encendió la radio. Miró por la ventana y la vio sentada en el banco, justo en el momento que empezaba a sonar su canción en la radio. A veces el destino era irónico. No lo quiso pensar más. Prendió el contacto y metió primera alejándose sin mirar atrás.

Respecto a las frases largas, se debe tener sumo cuidado al redactarlas. Muchas veces somos nosotros mismos los que nos perdemos al escribirlas. Para ello debemos tener muy claro los conceptos de la gramática y saber qué función (sujeto, verbo, complementos, etc.) está cumpliendo cada palabra de nuestra oración.

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

La importancia del vocabulario

Las palabras que vamos a usar son importantes. Recordemos que la herramienta de un escritor no es su computadora o su máquina de escribir, sino la palabra. Y a mayor vocabulario mayores posibilidades de podernos expresar correctamente.

Antes de empezar a escribir debemos preguntarnos a quiénes lo hacemos.

Por un lado debemos evaluar el nivel de comprensión que pueden tener nuestros lectores. Por el otro, el lenguaje específico que usan. Hay términos que se usan solo en determinados sectores. O incluso un mismo término se puede utilizar para distintos conceptos, dependiendo del contexto en el que se encuentre. Por ejemplo, para un fontanero una fuga es una pérdida de líquido o gas de una tubería, mientras que para un músico una fuga es una forma musical basada en un motivo y sus contrapuntos.

Nuestro vocabulario debe ser lo suficientemente rico como para no aburrir y ser reiterativos. Si nos dirigimos a un público en especial, debemos manejar su lenguaje para ser lo más específico posible. Nuestro vocabulario debe ser entendible, intentemos no utilizar siglas o palabras demasiadas complicadas para "demostrar nuestra erudición".

Resulta más fácil leer y entender el texto si buscamos la armonía del mismo

La estructura de la narración

Todo texto debe poseer una estructura. Si escribimos desordenadamente y mezclando las ideas, no será entendible. No sólo debemos saber lo que vamos a transmitir sino también cómo lo haremos.

Para decirlo de manera simple, todo debe tener un comienzo, un desarrollo y un fin. Para los que estudiaron homilética les sonará esto, pues un sermón tiene tres grandes partes: **Introducción, Desarrollo temático y Conclusión**. Pero no se aplica solo a los sermones. De igual modo, una novela consta también

Si tenemos siempre en cuenta que todo debe tener un principio, un desarrollo y un fin, nos ayudará a organizar nuestro texto. Dependiendo de qué tipo de texto sea, deberemos estudiar en profundidad la forma en que podemos escribir mejor nuestro artículo, novela, cuento, carta, poema, etc.

Actividades

Tiempo



Instrucciones



Responda a las siguientes preguntas y coméntelas en clase.

1. Después de lo estudiado, ¿qué áreas debe reforzar para mejorar su forma de contar historias? ¿Por qué?



2. Elija la parábola de Jesús que prefiera. Léala varias veces y conteste a las siguientes preguntas:

- a. ¿Cómo consiguió Jesús impactar a sus oyentes con esa narración?
- b. ¿Qué tipo de lenguaje usó Jesús?
- c. ¿Tenía clara la idea principal? ¿Logró transmitirla?
- d. ¿Cuál fue la estructura que utilizó?



Escribiendo lecciones
dinámicas

Lección 6



Cada vez que escribimos una lección debemos considerar que la misma la utilizarán otros maestros, que a su vez la impartirán a diferentes alumnos. Aunque parezca difícil, no es imposible con la ayuda de Dios.

Lea Eclesiastés 12:9-10 e indique qué buscaba el Predicador al escribir los proverbios.

Es un gran reto poder escribir con esas características, palabras agradables y palabras de verdad. ¿Hay algo que nos puede ayudar? Definitivamente sí, el Espíritu Santo. Su ayuda es fundamental.

En esta lección descubriremos las características de las personas involucradas, el escritor, el maestro y el alumno. Y también exploraremos algunas sugerencias a tomar en cuenta para escribir la lección.

Los participantes

I. el escritor

Es la persona que escribirá la lección. De manera indirecta estará enseñando a otros. Si esta persona tiene experiencia en la enseñanza contará con más recursos, ideas y hará una mejor presentación. Consideremos algunas áreas que debe prepararse previamente:

El tiempo de estudio de la lección es un tiempo santo y hay que entregarse a él con un espíritu de profunda reverencia.

OBJETIVOS

- Mostrar las áreas en las que debe estar preparado el escritor cristiano.
- Considerar los receptores, maestros y alumnos, de la lección que se escribirá.

IDEAS PRINCIPALES

- La lección que escribimos es una herramienta para que el maestro pueda desarrollar una clase dinámica.
- La lección debe brindar ideas y sugerencias para aplicar en la clase, de manera que los alumnos sean participantes activos.
- Debe tener en cuenta que el objetivo de la educación cristiana es la transformación de vidas, que se demostrarán en cambios positivos de conducta.

¿ Qué otros libros, aparte de la Biblia, puede usar el escritor como referencia para escribir su lección ?

sencilla y de fácil comprensión. Un personaje famoso leía sus escritos a la jovencita que ayudaba en los quehaceres de su casa. Si ella no los entendía, él los replanteaba. ¿Por qué? Porque consideraba que entonces no era de fácil comprensión. Si usted escribe algo básico y simple, todos podrán usarlo, tanto personas con poca preparación intelectual y bíblica, como personas con mucha preparación. Porque ellos podrán añadir sus conocimientos y ampliarlos de acuerdo a su realidad.

Respecto a los alumnos. Debe considerar hacia quiénes irá dirigida la lección, a niños, adolescentes, jóvenes, adultos, creyentes, inconversos, nuevos creyentes, etc.

Escribiendo la lección

La lección que escribimos es una herramienta para que el maestro pueda desarrollar una clase dinámica. Esta debe brindar ideas y sugerencias para aplicar en la clase de manera que los alumnos sean participantes activos.

I.MOMENTOS DE LA LECCIÓN

Escribir la lección, siguiendo los momentos de la clase, ayudará al maestro a tener un orden en el momento de la enseñanza. A continuación, encontrará un breve significado de cada momento de la lección y luego sugerencias para escribir su lección.

1. **Introducción:** Es el primer contacto con los alumnos respecto a la lección. Debe ser cautivante para motivarlos a permanecer hasta el final de la misma.

Depende mucho de la creatividad y habilidades del maestro.

Responde a la pregunta: ¿Qué puede atraer la atención de mis alumnos respecto al tema a tratar?

Al escribir la lección usted puede dar sugerencias como preguntas estimulantes, información de antecedentes, una dramatización, cierta lectura, un dibujo, preguntas indicadas para iniciar la conversación respecto al tema, etc.

2. **Desarrollo del tema:** En esta sección, el maestro tratará de guiar a la clase hacia una comprensión del significado de las Escrituras, también a entender y aceptar el ideal cristiano que está estudiando. Es la parte más extensa de la lección. El maestro necesitará tener la mayor información posible de su investigación respecto al tema.

¿ Qué debe considerar de los receptores de la lección ?

Actividades

Tiempo



Instrucciones



1. Nombre las áreas en las que el escritor debe tener una preparación previa, según lo expuesto en la lección, y explique en sus propias palabras cada una de ellas.



2. Coloque verdadero (V) o falso (F), según lo desarrollado en la lección.
 - a. No es necesario utilizar el pasaje bíblico teniendo buenos libros de estudio. ____
 - b. La redacción de la lección debe ser muy sencilla y de fácil comprensión. ____
 - c. La introducción es el primer contacto con los alumnos respecto a la lección. ____
 - d. El objetivo de la educación cristiana es demostrar la sabiduría del maestro. ____
 - e. Emplear actividades que involucren la participación activa distrae a los alumnos. ____



Escribiendo para el público

Lección 7



Cuando cumplí 27 años de edad, con mi familia nos mudamos desde Argentina a Colorado Springs, Estados Unidos. Allí y durante casi dos años asistí al Colegio Bíblico Nazareno. La doctora Audrey Williamson enseñaba la cátedra de comunicación.

Cierto día, uno de los estudiantes, levantó la cabeza que descansaba entre sus manos con los codos apoyados en sus rodillas, para deliberadamente recoger su portafolio. A continuación tomó los papeles y libros, los puso en su portafolio y lo cerró. Con una resignación de mala gana, esperó a que llegara el momento en que la clase terminara. ¡Eso fue comunicación y la maestra entendió el mensaje!

Cuando sonó el timbre de salida, ella dijo:

—Joven, quédese un momento por favor. —Luego que los demás alumnos se retiraron, ella le dijo—: Usted no se siente feliz en esta clase.

—Es verdad —respondió él—, es la clase más aburrida que he tomado hasta aquí.

—¿No sabe usted que esa es la respuesta más peligrosa que un alumno puede dar a un maestro? —interpeló la maestra.

—Sí —contestó el alumno—, pero es la verdad.

—Muy bien —respondió la

OBJETIVOS

- Ver el concepto de comunicación en sentido más amplio.
- Enseñar las herramientas útiles de un escritor.
- Enfrentar el desafío de “escribir para otros”.

IDEAS PRINCIPALES

- Tenemos la tendencia a pensar que comunicar es cuando una persona se dirige a otra, a un grupo, o a toda una audiencia pero es también prestar atención con los oídos y con los ojos. De lo contrario, no existirá verdadera comunicación.
- No importa cuál sea la audiencia, escribir es todo un desafío y requiere: inquietudes, convicciones y disciplina.

maestra—, ahora nos entendemos. Tratemos de resolver este asunto. ¿Cuál es su problema?

—¡Es ese loco bosquejo que hay que preparar! — respondió él—. Introducción, cuerpo, conclusión. ¡Eso es un montón de tonterías! Y si tengo que hacer todo eso para predicar, lo mejor será que abandone esta carrera ahora mismo.

¡Eso sí fue comunicación!

—Véame en mi oficina mañana en la noche, en la hora libre —dijo la maestra—. Espero poder ayudarle.

Allí estuvieron los dos.

El estudiante necesitó cinco lecciones privadas para que se pusiera al día.

En esa ocasión, él trajo un bosquejo textual bien preparado. Cuando la maestra alabó el trabajo del estudiante.

—¡Pero todo lo he sacado de la Biblia! —dijo él con lágrimas en sus ojos.

—De allí se supone que debía preparar su bosquejo. ¡Usted ha perdido tiempo explorando en otros lugares! —respondió la maestra.

El resto del año fue placentero tanto para la maestra como para el alumno.

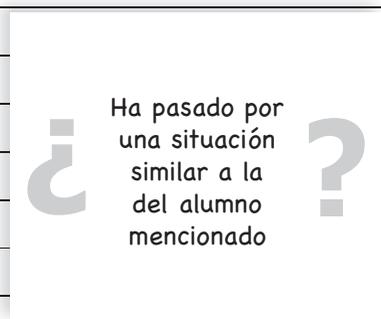
Un año y medio después, maestra y alumno cosecharon los resultados. El día de graduación, el estudiante tomó la nota tan bella mano de la maestra y le dijo:

—¿Usted sabe por qué continúé estudiando y no abandoné, no?

¡Eso fue comunicación!

La comunicación es un camino de doble carril. Tenemos la tendencia a pensar que comunicar es cuando una persona se dirige a otra, a un grupo, o a toda una audiencia. Pero es más que eso, es

La comunicación es un camino de doble carril. Tenemos la tendencia a pensar que comunicar es cuando una persona se dirige a otra, a un grupo, o a toda una audiencia. Pero es más que eso, es también prestar atención con los oídos y con los ojos. De lo contrario, no existirá verdadera comunicación.



DISCÍPULOS EN MINISTERIO

también prestar atención con los oídos y con los ojos. De lo contrario, no existirá verdadera comunicación.

Desde la necesidad hasta las respuestas que da el oyente, desde sus reacciones hasta su actitud hacia el orador, tiene que ver con la efectividad del mensaje, su dirección, énfasis e impacto emocional.

El escritor deberá tener presente a su público, saber escuchar o imaginar su necesidad tan acabadamente como sea posible para comunicarse con él, ¡aun cuando no lo ve! En la preparación de un escrito para su publicación, asignado o no, el escritor deberá conocer la necesidad de su público e imaginar de antemano la respuesta. En cierta manera estos elementos ante la "ausencia de público" serán determinantes en la preparación de lo que escribirá. Si no ocurre así, el impacto de su esfuerzo y su tiempo invertido en escribir podría ser vano.

¡Veamos un ejemplo!

El siguiente artículo es un pequeño ejemplo del boletín semanal mencionado:

"¿Quieres ser sano?"

Al ser entrevistada la mujer manifestó enfáticamente: "¡Fue como volver a vivir! Antes era un desperdicio de mujer. En la escuela secundaria veía cómo mis compañeras participaban con alegría en las competencias de gimnasia y actividades deportivas. Mientras yo, en la distancia y durante mi enfermedad, era una espectadora que se sentía sola, inservible, gorda y con mi destino de muerte..."

Todo el programa de televisión giraba alrededor de la enfermedad conocida como hipertensión pulmonar (HP). Esta consiste en la contracción anormal de las arterias que llevan la sangre a los pulmones, donde busca el oxígeno para todo el cuerpo. El corazón, como resultado, se esfuerza mucho y, además, causa una presión sanguínea desmedida en las arterias de los pulmones. Esta enfermedad progresiva y terminal puede causar una muerte súbita si no se trata a tiempo y correctamente. Entre otras manifestaciones, los síntomas son falta de aliento, mareos, desmayos, dolores torácicos, y un color violáceo en labios, manos y pies.

La madre de la joven contaba consternada cómo su hija había crecido saludablemente y sin inconvenientes

hasta temprano en su adolescencia, cuando apareció en ella esta enfermedad con sus complicaciones. "Me preguntaba, ¿por qué a mi hija? ¿Por qué a nosotros?"

Una doctora que, providencialmente estaba haciendo investigaciones sobre la HP, se interesó en la jovencita y comenzó un tratamiento que devolvió la esperanza a la joven y su familia. Después de muchos exámenes y estudios, encontraron la solución. Una bomba podía encargarse de enviar un medicamento a través de un tubo implantado y conectado al pulmón. Al experimentar el menor síntoma de hipertensión arterial, la bomba enviaría la medicina que descomprimiría las arterias permitiendo que la sangre fuese oxigenada libremente.

Pasaron varios años desde que le implantaron el tubo a la adolescente. Hoy carga su bomba, la medicina, y lleva ese tubo que sale de su cuerpo. Ha completado sus estudios universitarios, se ha casado y, se puede decir, que lleva una vida normal.

Me preguntaba, mientras terminaba de ver el programa, ¿cómo se habrá sentido el enfermo junto al estanque de Betesda ante la pregunta de Jesús:

En todos los casos, no importa cuál sea la audiencia, escribir es todo un desafío y requiere: inquietudes, convicciones y disciplina.

"¿Quieres ser sano?" El enfermo en cierto sentido dio tres respuestas: "No tengo a nadie, otros tienen; soy lento, me ganan todo el tiempo; las oportunidades no están a mi favor, pero aquí estoy".

¿Creía el enfermo en el poder del movimiento de las aguas? ¡Claro que sí! ¿Era optimista? ¡También! Si no hubiese sido así, no estaría junto al estanque y se habría quedado en casa. ¿Tenía fe? ¡Creía que un ángel movía las aguas de ese estanque! ¿Qué le faltaba? Ver en Jesús, al propio Creador del universo, y experimentar que Él era el remedio definitivo, el "Agua de vida" que salta para vida eterna. "Jesús le dijo: Levántate, toma tu lecho, y anda. Y al instante, aquel hombre fue sanado..." (Juan 5:8-9). No había más que decir.

M. Z.

El escritor refleja las siguientes inquietudes:

Primero, mostrar que hay otros que tienen necesidades y experimentan tragedias al igual que el lector, si es que esa

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

es su situación. No estamos solos ni somos los únicos con limitaciones, enfermedades o tragedias.

Segundo, no todo está perdido para el ser humano que enfrenta crisis. Hay esperanza aun si no existiera una sanidad total.

Tercero, para ayudar Dios quiere y puede usar a otras personas para llevar alivio y sanidad. En el caso del artículo realza a una madre angustiada y a una doctora que providencialmente estudiaba una medicina y su aplicación para la hipertensión pulmonar. Cuarto, el tema de "querer y creer o creer y querer". Muchas personas, pudiendo ser sanadas no lo intentan.

El artículo señala que cuando Jesús preguntó "¿Quieres ser sano?" no hubo una respuesta directa sino excusas. Al final, el artículo concluye con la gracia de que el Señor sana. El resto es reflexión para el lector.

¿
Qué inquietudes,
según usted, el
escritor reflejó
en el artículo
"Quieres ser
sano"
?

Mis inquietudes, entonces, consisten sencillamente en comunicar que en medio de la tragedia hay esperanza y que Cristo es la respuesta. Para hacerlo, una historia sencilla, la Biblia, y una aplicación.

Convicciones

La convicción central que me mueve es la gracia preveniente del Señor. Él va adelante, usa nuestras palabras y las aplica de maneras que ni siquiera imaginamos.

Como una semilla, cuando es arrojada por el labrador, tiene todo el potencial de dar fruto a treinta, sesenta y ciento por uno. Esta es mi convicción y, por lo tanto, me corresponde hacer mi parte, que es la del labrador.

Disciplina

Cuando siendo un adolescente me acerqué al Dr. Ismael Amaya, le pregunté cómo había hecho para escribir "Rosas y Espinas" y "Engendro del Pecado", me respondió: "Dios me dio una inquietud, luego una idea, y finalmente la intranquilidad que tenía que escribir y poner todo eso en papel". Pensé entonces y pienso ahora: Inquietud, idea e intranquilidad, tres "I" para recordar y tener presente. La intranquilidad es un sentimiento de urgencia que requiere lograr una meta u objetivo. Es cierto, habrá que "hacer" tiempo (apartarlo periódicamente para estudiar y escribir), habrá que informarse

Actividades

Tiempo



Instrucciones



- 1 Escriba un artículo poniendo en práctica lo desarrollado en esta lección y luego léalo al resto de la clase.





Escribiendo la historia
de su iglesia local

Lección 8



OBJETIVOS

- Motivar a los estudiantes a escribir la historia de su iglesia local. ministerio, organización, etc.
- Desarrollar un modelo de trabajo a seguir para quienes se aboquen a la tarea.
- Orientar a la distribución y empleo de la historia impresa.

IDEAS PRINCIPALES

- Una congregación se beneficia al escribir su historia. Si se escribe apropiadamente, la historia nos permite volver a experimentar las victorias pasadas y los logros. Aun los recordatorios de dificultades atravesadas pueden ser una experiencia positiva para una iglesia.
- El nuevo libro sobre la historia de la iglesia local puede usarse de diferentes maneras. Por un lado, puede ayudar a que la iglesia sea más conocida en la comunidad si envía copias a las bibliotecas públicas de la comunidad y de las universidades. Puede enviar una copia al periódico local, la que pueden usar como referencia.

Muchas Iglesias celebran aniversarios especiales cada año. Estas ocasiones son oportunidades para reflexionar sobre el pasado y proyectar esperanzas para el futuro.

Una congregación se beneficia al escribir su historia. Si se escribe apropiadamente, la historia nos permite volver a experimentar las victorias pasadas y los logros. Aun los recordatorios de dificultades atravesadas pueden ser una experiencia positiva para una iglesia. Una buena historia de la congregación coloca la trayectoria de una iglesia en el contexto de algo más grande. Una historia de la congregación local provee también contribuciones a la comunidad.

La historia de una congregación es la vivencia de gente cuyas vidas están conectadas a la nuestra. Esta es nuestra gente. Lo que hicieron, y lo que el Señor hizo por medio de ellos, es importante en sí mismo. No necesitamos otra razón para recordar nuestra historia.

Cada iglesia tiene una manera diferente de investigar y escribir lo vivido. Esto se determina por el tamaño y naturaleza del proyecto, por el talento disponible, y por las dinámicas personales dentro de la iglesia. Una o dos personas con fuertes habilidades de organización y redacción deben ser los responsables del proyecto. Necesitarán ser creativos al recabar e inter-

pretar información. Deberán ser tenaces en desarrollar el proyecto hasta el final. En algunos casos parecerá que los recursos son escasos, y otras veces los materiales de investigación serán abrumadores. Todo esto es parte del trabajo.



¡A trabajar!

Los encargados del proyecto formarán un comité para ayudar a investigar y a organizar el material. El historiador deberá informar periódicamente al pastor o al comité de historia de la iglesia. Un cronograma de actividades ayudará a mantener el proyecto en movimiento, pero las metas deben ser reales. El calendario no deberá convertirse en un dictador que les desanime, sino que se podrá hacer uno nuevo si el anterior es muy ambicioso. Lo importante es mantener al proyecto en movimiento cumpliendo con las fechas para determinadas tareas e investigaciones. No lo deje para más tarde.

Investigue los materiales que tiene a mano. Determine dónde necesita ir y cómo organizar mejor el trabajo. Haga una lista de las personas que contactará para recoger información y entrevistarlos personalmente. Asegúrese de incluir a los pastores anteriores que sirvieron en la iglesia local. Se puede diseñar un cuestionario como paso preliminar para las entrevistas. Averigüe los registros de la iglesia. Pregunte a los miembros de la iglesia si tienen álbumes de fotos o información para aportar. Algunas fotos como las de bodas u otros acontecimientos ofrecen información sobre cambios en el interior y exterior del edificio de la iglesia o sobre los servicios especiales.

No olvide consultar las actas de las asambleas de su distrito. Estas actas contienen cuadros estadísticos que permiten a uno saber los cambios financieros y de

La biblioteca pública local tiene otras fuentes de información para su proyecto. Los periódicos pueden tener anuncios de actividades de su iglesia. El periódico también documenta el trasfondo para su historia, describiendo cómo su comunidad fue afectada por diferentes situaciones como migraciones, crisis económicas, guerras, y otros problemas

Es bueno reunirse con su pastor, quien por lo general sabe algo de la historia de la congregación y cómo se conecta en el cuadro mayor de la denominación



Participa su iglesia en actividades comunitarias y organizaciones de servicio que se informan al periódico local



membresía de la iglesia. El liderazgo de su iglesia aparece también en estas actas. Además puede encontrar información sobre la condición de otras iglesias en su área y la del distrito en general. El informe anual del superintendente de distrito incluye comentarios sobre las condiciones económicas y culturales y otras fuerzas externas que afectan al distrito y sus iglesias.

Ahora la investigación

Los historiadores de las congregaciones por lo general hacen su propia investigación, pero esto no es siempre posible. Un equipo de asistentes puede ayudar para contactar antiguos pastores, hacer entrevistas e investigar periódicos de vieja data. Los historiadores deben dirigir esta actividad y hacerla amena para quienes participan.

Si se consigue asistentes, entonces asigne un horario a cada uno para reunirse y evaluar el progreso. Esté alerta a pistas que puedan proveerle más información en otra parte. ¿Participó la iglesia en abrir obras misioneras en alguna localidad? ¿Quién era el o la secretaria de la junta local cuando un registro en particular desapareció? Estas y otras preguntas pueden guiarle a otras fuentes de información histórica para su iglesia.



¿Cómo se comprime toda la información para incluirla en un libro o folleto?

El historiador debe organizar la información y contarle al lector qué es lo que se puede saber de ella. Lista de nombres, información financiera y estadísticas de la iglesia se ponen en una sección de apéndice al final del libro, no en la narración.

Hay varias maneras de organizar e interpretar su material. Si el libro es corto, la historia se puede narrar en forma cronológica. Por lo general, la historia de una iglesia está dividida en tres o cuatro periodos de tiempo específicos como: años de fundación, años medios, y años recientes. Los periodos también se pueden dividir de acuerdo a secciones lógicas en la historia nacional reciente. Al usar periodos de

DISCÍPULOS EN MINISTERIO

bién a la oficina de distrito y a la oficina de archivos de la sede central. Asimismo, provea copias a los pastores y otros miembros de larga trayectoria de la iglesia local.

Vendrá un tiempo cuando...

El tiempo llega cuando la memoria de nuestra gente no será tan fresca como el registro que dejamos atrás. Cada iglesia se puede beneficiar de un archivo con la recopilación de los materiales usados para escribir la historia de la iglesia local. Estos archivos deben ser actualizados regularmente e ir añadiéndoles nuevo material —ni mucho ni muy poco. Algunas iglesias tienen un fotógrafo oficial que selecciona las fotos y las incluyen en los archivos de la iglesia. También se puede añadir videos, DVDs, boletines semanales y los programas de servicios de los domingos.

Con el paso del tiempo nuestra memoria puede fallar

El registro más importante que se debe preservar son las actas de la junta de la iglesia local. Si es posible, se deben juntar todas y ponerse en microfilmes, con copias para donar a las sociedades históricas de su comunidad y a los archivos del distrito y de la sede, como seguro ante pérdidas accidentales de los originales. Las actas de la escuela dominical, del departamento de jóvenes y del departamento de misiones merecen que estén también en microfilmes.

Esperamos que estas páginas de información le estimulen a usar ideas para escribir la historia de su iglesia local. No se desanime si este proyecto parece ser una tarea muy grande. Un proyecto de una historia corta puede ser también tan útil para su iglesia en particular. Cualquier contribución que usted haga para preservar la memoria de su

La congregación puede utilizar la nueva historia de distintos modos. Puede ser parte del material que se use en las clases de preparación para nuevos miembros. También la información se puede condensar, revisar, y usar en folletos de presentación de la iglesia para los visitantes, en lecciones para niños y en boletines de la iglesia.

Un proyecto de una historia corta puede ser también tan útil para su iglesia en particular. Cualquier contribución que usted haga para preservar la memoria de su iglesia local será apreciada por los miembros de las generaciones futuras.

iglesia local será apreciada por los miembros de las generaciones futuras.

Resumiendo, cómo escribir la historia de su iglesia local:

1. Determine el tamaño y la naturaleza del proyecto.
2. Seleccione a las personas con habilidades y talentos disponibles.
3. Escoja a dos hermanos con habilidades fuertes en organización y redacción.
4. Establezca un comité de cinco miembros para ayudar con la investigación y organización del material.
5. Escoja a un historiador(a) como líder del proyecto.
6. Diseñe un cronograma de actividades, con metas reales, fechas de terminación para cada etapa, para mantener el proyecto en proceso.
7. Reúnanse con su pastor local para conseguir la primera información sobre la iglesia local.
8. Reporte por escrito a su pastor y junta local, en forma mensual o bimestral, como va el proyecto.
9. Determine qué registros y documentos están disponibles y si hubo algún escrito anterior a estos.
10. El historiador leerá algún libro de la historia de la denominación, la historia de su ciudad o comunidad para tener una idea de cómo se escribió.
11. Revisen todos los materiales disponibles, háganse una idea de la tarea, anoten lo que necesitan hacer y cómo se organizarán para llevarlo a cabo, escriban una lista de las personas (incluya los pastores anteriores) a las que entrevistarán o que deben contactar para conseguir algún material escrito, etc.
12. Diseñen una encuesta para las entrevistas.
13. Solicite fotografías, boletines, programas u otro material que tengan los miembros de la iglesia local sobre acontecimientos, actividades, celebraciones, personas, u otros datos de la vida de la congregación.
14. Vayan a la biblioteca pública local y revisen

Actividades

Tiempo



Instrucciones



1. Según lo desarrollado en esta lección, ¿por qué es importante escribir la historia de la iglesia local?

2. Desarrolle por escrito algunos pasos a seguir para relatar la historia de su iglesia local y luego léalo a su clase.



¿Qué es lo que Jesucristo espera de sus discípulos? ¿Cuál es nuestro llamado? ¿Cómo puedo servir a Dios en mi iglesia local? Estas son algunas preguntas fundamentales que todo creyente necesita hacerse con seriedad delante de Dios.

Esta serie de cursos de autoestudio DISCÍPULOS EN MINISTERIO (DEM) está diseñada para personas que han creído en Jesucristo como Salvador y Señor y que están dispuestos a cumplir su mandato de hacer discípulos en todas las naciones (Mateo 28:19).

El programa DEM está compuesto por cuatro cursos generales y seis cursos especializados en cada ministerio específico. Los primeros cuatro cursos nos orientarán en los pasos básicos del discipulado cristiano:

- 🌐 **¿Quién es Jesús y qué significa seguirlo?**
- 🌐 **¿Qué significa estar en Cristo?**
- 🌐 **¿Qué significa ser parte del pueblo de Dios?**
- 🌐 **¿Qué significa crecer a semejanza de Cristo?**

Los seis cursos restantes nos ofrecerán contenidos especializados en diferentes ministerios como: “Evangelismo”, “Ministerio pastoral básico”, “Educación cristiana”, “Comunicaciones cristianas: medios y literatura”, “Comasión cristiana”, “Liderazgo”, “Ministerio a la mujer”, “Misiones cristianas” y “Ministerio juvenil”.

Cada curso está dividido en ocho lecciones, para su estudio, ya sea en forma individual o grupal. Estos diferentes materiales nos ayudarán a especializarnos en el llamado de servir a Jesucristo.

Ahora somos “... linaje escogido, real sacerdocio, nación santa, pueblo adquirido por Dios, *para que anunciéis* las virtudes de aquel que nos llamó de las tinieblas a su luz admirable” (1 Pedro 2:9). Una de las mejores maneras de anunciar las virtudes de Jesús es demostrando quién es Él por medio de un ministerio en nuestra iglesia local, es decir, siendo una parte realmente activa de su cuerpo.

¡Dios tiene reservado para usted un ministerio maravilloso y esperamos que estos materiales le acompañen e instruyan para cumplir esta sagrada tarea!

LA
COMUNICACIÓN
POR LA PALABRA
IMPRESA



DISCÍPULOS EN
MINISTERIO



VIDA CRISTIANA