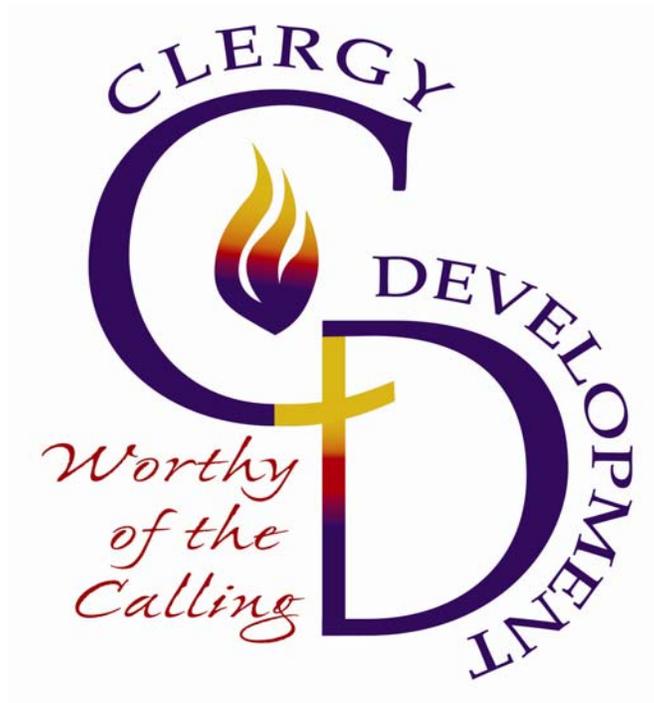

Guía del maestro

Comunicación escrita y oral



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

© Derechos Reservados 2007 Nazarene Publishing House, Kansas City, MO USA. Publicado por la Oficina de Clergy Development, Church of the Nazarene, Kansas City, MO USA.

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 inglés, revisión de julio 7, 2000).

La oficina de Misiones Hispanas y con la aprobación del Comité de Estrategia Hispana 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/Canada 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/Canada
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

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

Contenido

| | |
|---|-----------------------------|
| Prólogo de la serie | 5 |
| Introducción | 8 |
| Lección 1: Presentaciones: Narración de historias.. | 1-1 |
| Lección 2: Conozca a su audiencia, use detalles | 2-1 |
| Lección 3: Estrategias de revisión | 3-1 |
| Lección 4: Cartas que funcionan, parte 1..... | 4-1 |
| Lección 5: Cartas que funcionan, parte 2..... | 5-1 |
| Lección 6: Honra a los fallecidos: obituarios..... | 6-1 |
| Lección 7: Honra a los fallecidos: homenajes Póstumos | 7-1 |
| Lección 8: Reportajes claros..... | 8-1 |
| Lección 9: Colección de material de apoyo..... | 9-1 |
| Lección 10: Ensayos devocionales..... | 10-1 |
| Lección 11: Investigación: Escritos basados en fuentes | 11-1 |
| Lección 12: Herramientas de investigación | 12-1 |
| Lección 13: Selección de un tema | 13-1 |
| Lección 14: Lista maestra de fuentes..... | 14-1 |
| Lección 15: Tomar notas con eficacia..... | 15-1 |
| Lección 16: Presentación de fuentes..... | 16-1 |
| Lección 17: Formularios de documentación..... | 17-1 |
| Lección 18: Edición para eficacia..... | 18-1 |
| Lección 19: Boletines de iglesias | 19-1 |
| Lección 20: Actividades finales | 20-1 |
| Recursos | (en la guía del estudiante) |

Introducción

Uso de la Guía del maestro

Esta publicación le sirve al educador como guía para la enseñanza del curso modular: *Introducción a la educación cristiana* como base de la formación ministerial de los estudiantes que se están preparando para el servicio ministerial y la ordenación en la Iglesia del Nazareno. El contenido está basado en resultados definidos a través de la colaboración del proceso realizado en Breckenridge, Colorado, EUA, entre 1990 y 1997. Los materiales preparan al pastor-maestro para presentar el tema proveyendo lecturas de trasfondo, plan de las lecciones, conferencias, instrucciones para el maestro y recursos para la enseñanza para cada lección. En las lecciones se proveen conferencias completas, preguntas para discusiones dirigidas y actividades de aprendizaje definidas.

El pastor-maestro que enseñará este módulo deberá contar con un diploma de nivel de maestría. Lo ideal es que el pastor-maestro haya participado como estudiante en un módulo usando este material antes de enseñarlo a los demás. Esta Guía del maestro asume que el pastor-maestro tiene algún entendimiento básico de la teología bíblica.

Además, se asume que los estudiantes son graduados de escuela preparatoria y adultos más allá de la edad universitaria tradicional. Se asume que los estudiantes sean motivados a aprender, con acumulación de experiencias de adultos en la vida. No se espera que hayan cursado estudios universitarios.

Reconocimientos

Cada módulo es la acumulación de esfuerzos de varias personas. Alguien escribe el manuscrito original, otros ofrecen sugerencias para fortalecer el contenido y hacer el material más fácil de entender, y finalmente un editor formatea el módulo para su publicación. Este módulo no es diferente. Muchas personas han contribuido para el mismo. Se ha hecho todo esfuerzo para representar adecuadamente la intención original de los contribuyentes principales.

Contribuyente principal

La 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 disfrutaban de viajar y ministrar en varias regiones del mundo.

Recibió ayuda especial y materiales de recursos para este módulo de parte de la profesora Merilyn 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^a, la cual se usa con permiso especial en este módulo.

Historia de la revisión

Tercer trimestre 2005, revisión 4, esta versión.

- Redacción de guías de módulos para inclusividad de género. *Primer trimestre de 2004*, revisión 3.
- Cambio de título de *Comunicación oral y escrita* a *Comunicación con lenguaje oral y escrito*.

Cuarto trimestre 2003, revisión 2.

- Cambio de copyright a Nazarene Publishing House
- Cuarto trimestre 2002*. Revisión 1,
- Cambio de copyright a Clergy Development
- Revisión de Prólogo de la serie

Primavera 2001, se completó el manuscrito original.

- Formateado para publicación electrónica
- Se preparó la Guía del estudiante por separado.

Acerca de este módulo

El llamado a servir a Dios incluye la comunicación del evangelio en forma oral o escrita. El estudio de los principios de la comunicación clara y efectiva puede aumentar la eficacia del ministro en esta Gran Comisión. Sin embargo, las destrezas de hablar en público y escribir requieren práctica, así como comprensión. Las destrezas del pensamiento riguroso, la clara expresión y la adaptación del mensaje a la

audiencia se desarrollan sólo mediante práctica repetida y dirigida.

El presente curso, *Comunicación escrita y oral*, provee la introducción al proceso de componer y desarrollar las destrezas necesarias para cada paso. El curso también introduce al estudiante al proceso transaccional de hablar en público. Escribir y hablar en público comparten los principios de comprensión y adaptación a la audiencia, identificar el propósito de la comunicación, organizar el discurso para lograr ese propósito, desarrollar y apoyar la idea principal con datos específicos, y revisar/practicar a fin de preparar la comunicación para la audiencia.

Este curso es eminentemente práctico. Los estudiantes recibirán retroalimentación por medio del proceso de composición y planificación para hablar en público, para luego presentar o publicar los productos finales. Las asignaciones escritas y de hablar en público son secuenciales y de desarrollo, emanadas de oportunidades de ministerio típico.

Materiales del módulo

Hemos tratado de diseñar este módulo para que sea flexible y fácil de adaptar a su situación. En cada lección hemos agregado "recursos" de apoyo que pueden usarse de varias maneras. Se encuentran sólo en la guía del estudiante. El maestro debe tener a mano una copia de esa guía.

1. El maestro puede fotocopiar los recursos para sus conferencias. Contienen espacio para agregar notas de esta guía del maestro, del libro de texto o de materiales adicionales sugeridos. ¡Agregue sus propias ilustraciones!
2. Las páginas pueden ser fotocopiadas sobre transparencias para usarlas en clase.
3. Estas páginas se incluyen en la guía del estudiante para su uso y participación.

El desarrollo de este módulo se ha hecho pensando en la educación por extensión. Entendemos que a los maestros de todo el mundo se les llama a enseñar en cursos fuera de su área de conocimiento, pero los enseñan porque desean la capacitación de pastores y líderes para la iglesia. La educación por extensión es un elemento básico del rápido crecimiento de la iglesia. Proveemos este módulo como recurso para los educadores por extensión. Si además ayuda a otros, enhorabuena.

Otra razón del desarrollo de este módulo es la capacitación de facultad local en cada país. Creemos que una clase como esta se enseña y contextualiza mejor por personal local que conoce mejor la cultura de los estudiantes. Muchos maestros líderes de nuestras iglesias en todo el mundo quizá no cuenten con títulos académicos superiores en teología, pero sí con las destrezas para enseñar un módulo como este con eficacia. Deseamos que se sientan en libertad de adaptar el módulo a su situación local, lo cual, a su vez, lo mejorará y le agregará dinamismo y significado para su contexto, mejor que si lo enseñara al pie de la letra o que lo enseñaran los autores y redactores originales.

Notas del autor original

Aun cuando escribir y hablar en público ocurre en un contexto cultural, los maestros pueden adaptar este currículo a su situación mediante el uso cuidadoso de modelos y ejemplos. Incluso éstos serán más eficaces si emanan de su comunidad o región. Por esa razón, antes de iniciar el curso prepare una variedad de boletines de iglesias y distritos, elegías, obituarios u homenajes póstumos de periódicos, y cartas pastorales de negocios y de iglesias. A pesar de todos estos esfuerzos, tenga presente que el modo de pensar norteamericano, que obviamente resalta en el presente módulo y en la forma de discursos sugeridos, no es un modelo universal.

Guías para calificación

He desarrollado las guías de calificación para ayudarme en la intensa labor de evaluar los escritos de los estudiantes. Este análisis de cada tarea me da una idea del adelanto o situación de ellos. La explicación durante el proceso de composición también puede guiarles hacia la excelencia que se espera de ellos.

Las guías se han ordenado de la siguiente manera:

1. La columna de la izquierda describe los componentes excelentes de la tarea particular de escritura.
2. La columna del centro describe el promedio, la que se espera por lo menos, de cada componente.
3. La de la derecha describe los componentes no aceptables de la tarea de escritura particular.

La mayoría de los escritos contienen cajitas para marcar en las tres columnas, algunas con partes de una descripción encerrada en un círculo y marcada en

dos diferentes columnas. Los componentes de la tercera parte superior de la página son los más importantes, los de "contenido". Los restantes tratan con errores superficiales, de "ortografía". Trate de identificar algún elemento específico para la sección de "elogio".

La calificación incluida en el margen inferior de la guía de calificación es inclusiva y total. Las cajas de marcado en las tres columnas tratan de describir las destrezas y debilidades de los estudiantes de modo que puedan mejorar en el futuro. Yo escribo muy poco en los escritos de ellos y si acaso, con lápiz. Espero así demostrarles mi respeto por su trabajo y sus escritos.

Lo que se espera de este módulo

El *Manual* de la Iglesia del Nazareno y la *Guía internacional de desarrollo de normas para la ordenación* definen la preparación educativa para la ordenación. Además, cada región de la Iglesia del Nazareno Internacional ha desarrollado guías educacionales con las que se califican programas educativos para la ordenación ofrecidos dentro de su región.

La *Guía de desarrollo ministerial* define los resultados que se esperan del programa global de estudios ministeriales. Los módulos ayudan a los candidatos en el desarrollo de esas habilidades. En otros módulos quizá también se esperen los mismos resultados. Los resultados específicos que se esperan del módulo presente son los siguientes:

- CP1 Habilidad para comunicar públicamente mediante métodos múltiples (oral, escrito, medios, etc.) con claridad y creatividad para mejorar su significado.
- CP2 Habilidad para escribir clara y gramaticalmente en forma correcta en los modos de discurso usados en el ministerio.
- CP3 Habilidad para hablar en público en forma coherente y versada en los diversos contextos de ministerio.
- CP10 Habilidad de sintetizar, analizar, razonar lógicamente para discernir, evaluar y resolver problemas, y vivir con ambigüedad.
- CP11 Habilidad de analizar la validez de argumentos e identificar sus presuposiciones y consecuencias.
- CX7 Habilidad de identificar y aplicar principios de comunicación transcultural.

Lo que se espera del aprendizaje

Los planes de lección de este currículo están basados en los resultados del programa además de los siguientes de aprendizaje. Al concluir este curso los estudiantes podrán:

- Practicar destrezas de hablar en público y de comunicación escrita.
- Escribir cartas pastorales y devocionales, artículos, contenido de boletines.
- Hablar en público y escribir con precisión y gramática correcta.
- Organizar y esbozar discursos.
- Presentar discursos con dicción precisa, buena modulación de voz, decoro apropiado, lenguaje corporal y presencia eficaces.
- Producir diferentes tipos de discursos con principios de persuasión.
- Comunicar convincentemente la misión de Dios a su pueblo al ser testigo consistente.

Calendario de clases sugerido

Las lecciones del módulo se diseñan para 90 minutos cada una. Cada lección está completa en sí misma con apertura, desarrollo, y conclusión. Son secuenciales. Cada lección asume que los estudiantes han dominado el material presentado en las lecciones previas. Las lecciones se pueden agrupar en una variedad de maneras para ajustarse a los horarios de los estudiantes.

Cuando se enseñan las lecciones en la misma reunión, los instructores necesitarán ajustar las tareas porque los participantes no tendrán tiempo entre las lecciones para prepararlas. Es muy importante que el instructor siempre vea hacia el futuro para planificar las siguientes lecciones.

Estas son tres sugerencias—entre muchas otras—de formas en que las reuniones pueden organizarse.

1. En residencia. La clase puede reunirse dos días a la semana por 120 minutos. Presente una lección en cada sesión. Tiempo total: 12 semanas.
2. Educación por extensión. La clase puede reunirse un día —o noche— cada semana de 4 a 4½ horas. Presente dos lecciones en cada sesión con un receso entre las lecciones. Los participantes necesitarán viajar a un sitio centralizado para las reuniones, por ello se debe aprovechar bien el tiempo. Tiempo total: 12 semanas.

3. Módulo intensivo. Debido a lo extenso de este módulo y el tiempo necesario para adquirir las habilidades necesarias, *no* se recomienda que se enseñe este módulo en el formato de un fin de semana largo. Podría ser posible que se presenten tres lecciones en un solo día (sábado) —una en la mañana y dos en la tarde. Tiempo total: 8 semanas.

El módulo se ha dividido en 20 lecciones. El elemento progresivo de estas unidades se observa en la siguiente gráfica. Se ha dejado espacio para que incluya fechas y/u horarios de sus clases.

| Fecha | Lección |
|-------|--|
| | Lección 1: Presentaciones: Narración de historias |
| | Lección 2: Conozca a su audiencia, use |
| | Lección 3: Estrategias de |
| | Lección 4: Cartas que funcionan, parte 1 |
| | Lección 5: Cartas que funcionan, parte 2 |
| | Lección 6: Honra a los fallecidos: obituarios |
| | Lección 7: Honra a los fallecidos: homenajes póstumos |
| | Lección 8: Reportajes claros |
| | Lección 9: Colección de material de apoyo |
| | Lección 10: Ensayos devocionales |
| | Lección 11: Investigación: Escritos basados en fuentes |
| | Lección 12: Herramientas de investigación |
| | Lección 13: Selección de un tema |
| | Lección 14: Lista maestra de fuentes |
| | Lección 15: Tomar notas con eficacia |
| | Lección 16: Presentación de fuentes |
| | Lección 17: Formularios de documentación |
| | Lección 18: Edición para eficacia |
| | Lección 19: Boletines de iglesias |
| | Lección 20: Actividades finales |

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 de bibliografía –obras agregadas por el traductor--, para sugerencias de materiales en este renglón).

Sugerimos 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.

Acerca de la guía del maestro

Nota: Es muy importante recordar que las actividades ayudarán en el aprendizaje del estudiante. Esto significa que usted no dependerá solo de su información, sino de la dinámica de participación de los estudiantes. El enfoque del módulo es ayudar al estudiante. Su función como maestro es diseñar un ambiente donde los estudiantes puedan aprender. Algunas veces dictará la lección, otras veces dirigirá la discusión, y en otros casos facilitar la dinámica de grupo de los estudiantes. Este formato educacional ayudará a que el estudiante se involucre en el proceso de su aprendizaje. El aprendizaje es una dinámica de grupo.

La guía del maestro se ha escrito para guiar al(la) educador(a) en la preparación de la enseñanza de este módulo. Contiene un plan de lecciones completas y recursos para proveer una base sólida para la presentación del tópico. Necesita preparar cada lección con mucha anticipación. Con frecuencia se sugieren lecturas para el educador o puede añadir otras referencias que desee insertar en la lección.

La Guía del maestro se diseñó en un formato de dos columnas. La columna de la derecha contiene el material para dictar la lección, la descripción de las actividades y las preguntas para la participación de los estudiantes. Las preguntas para que las contesten o discutan los estudiantes se indican en letras cursivas o itálicas. En la columna de la izquierda e incluyen las sugerencias para el maestro. También contiene ejemplos que puede usar como ilustraciones y conceptos del material de clase. Puede añadir sus propias experiencias y las de los estudiantes.

Puede usar de los espacios en blanco de la columna de la izquierda para escribir sus propias notas.

La Guía del maestro tiene tres componentes principales: la Introducción de la guía del maestro, los Planes o desarrollo de la lección, y los Recursos para enseñar. Los tres elementos se incluyen en la guía del estudiante. Está usted leyendo la Introducción a la guía del maestro. Ésta le provee una filosofía de educación para estudiantes adultos, un trasfondo de información para organizar el módulo, e ideas sobre la presentación de las lecciones.

Cada sección de la Guía del maestro se identifica con números de dos dígitos. La página 5 de la lección 3 lleva el número "3-5." El primero es el de la lección y el segundo el de la página dentro de la lección.

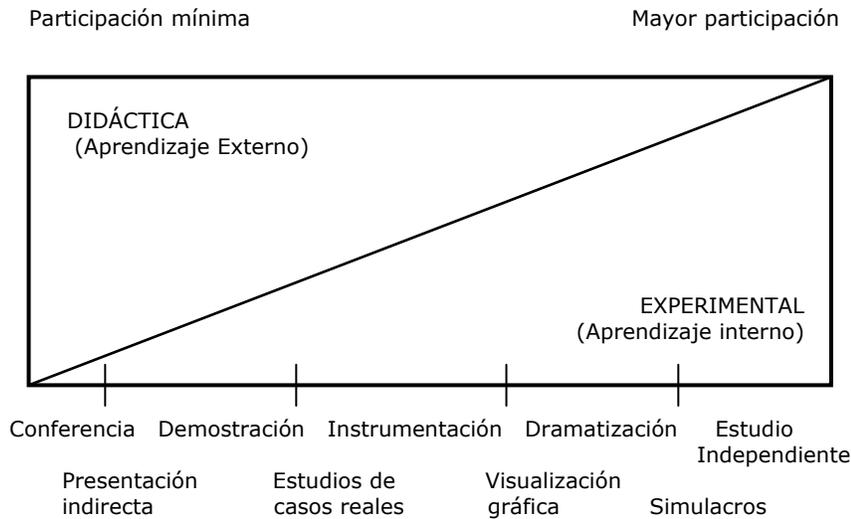
Los planes de las lecciones están completos. Contienen el Bosquejo de la lección, Introducción, Desarrollo, y Conclusión. El Bosquejo de la lección le provee una herramienta para planificar, preparar y conducir cada lección.

La Introducción de la lección deberá captar la atención del participante, orientarlo en cuanto al lugar de esta lección en el módulo general, definir las expectativas, y prepararlo para las actividades de aprendizaje.

El Desarrollo de la lección es el mensaje esencial de la lección. La clave es involucrar activamente a los estudiantes. Aun durante las conferencias, haga preguntas que impulsen a los estudiantes a pensar en el contenido y que no sólo oigan las conferencias.

La siguiente gráfica muestra un proceso continuo de participación del estudiante en diferentes métodos de enseñanza. La conferencia requiere el mínimo de participación del estudiante, mientras que el estudio independiente requiere la participación máxima del estudiante.

MÉTODO *CONTINUUM*



Una variedad de actividades de aprendizaje se usan para presentar la información y permitir que los estudiantes experimenten con su nuevo conocimiento. Cada persona tiene su preferencia en el proceso del aprendizaje y el trasfondo de su experiencia será un filtro de lo que realmente pueda aprender. La variedad de actividades ayuda al estudiante adulto a adaptarse a la tarea del aprendizaje —escuchar, participar, leer, discutir y en una combinación de todo esto. El estudiante debe tener la oportunidad de probar y clarificar lo que está aprendiendo a través de charlas con el maestro y compañeros de clase y poner en práctica el conocimiento aprendido lo más pronto posible.

En la conclusión de la lección se provee tiempo para preguntas y respuestas, repasar la información, conectar la lección con las siguientes, las asignaciones de tareas y los puntos finales.

Las asignaciones de tareas son importantes actividades de aprendizaje. Le proveen al estudiante la oportunidad de sintetizar el aprendizaje del salón de clase. Al trabajar en estas asignaciones se extiende la experiencia de aprendizaje más allá del salón de clase.

El estudiante —especialmente el adulto— necesita con frecuencia una opinión sobre su aprendizaje. La interacción con los otros estudiantes ayuda a refinar lo que él o ella están aprendiendo. La opinión del maestro es crucial para reforzar el aprendizaje del estudiante y para que persevere en el programa de estudios ministeriales.

Es responsabilidad del maestro de este módulo entregar al estudiante en un tiempo adecuado los resultados de las asignaciones de las tareas para reforzar su aprendizaje. La revisión y respuesta a las tareas le proveerá al maestro información sobre cómo los estudiantes están progresando en el proceso del aprendizaje.

Dado que estos módulos preparan al estudiante para la ordenación en lugar de conducirlo a un título universitario, quizá una calificación de grado no sea lo más apropiado. Su respuesta a las asignaciones de los estudiantes debe ser considerada y casi siempre por escrito. Su propósito siempre será refinar y mejorar el aprendizaje del estudiante. No se le darán calificaciones de grado al final del módulo como señal de haberlo completado. Su aprobación se basará en asistencia, participación, terminar todas las asignaciones y demostrar competencia en en las declaraciones de habilidades.

Los recursos para enseñar se incluyen en la guía del estudiante. Cada recurso ha sido numerado para la lección correspondiente. El primer recurso de la Lección se numera "2-1".

Usted deberá determinar la forma en que se usa cada recurso en su contexto. Si tiene retroproyector puede copiarlos en transparencias para mejorar su enseñanza.

La guía del estudiante contiene el prólogo de la serie, los reconocimientos, el sílabo, copias de todos los recursos y las tareas asignadas. Cada estudiante deberá recibir una copia de la guía.

Recomendación para fotocopiar el material del módulo. Puede fotocopiar cualquier parte de esta Guía del maestro como crea conveniente. Los segmentos de

Introducción y Plan de la lección han sido formateados para imprimirse en ambas caras de la hoja. Las páginas de recursos de la Guía del estudiante deberán imprimirse en un solo lado para usarse como transparencias.

La guía del estudiante deberá imprimirse en un lado.

Agenda secreta

Otros aspectos del currículo . . . Porque la manera en que enseñamos también enseña

En cada lección hay ciertas pautas metodológicas y del ambiente de clase que se deben considerar

Primero, considere el arreglo del salón de clase. Cuando sea posible hágalo de forma que invite al sentido de comunidad. El grupo puede sentarse en círculo o alrededor de las mesas. Si la clase es muy numerosa, arregle las sillas dejando espacio suficiente para facilitar la movilización para cuando se hagan los arreglos de los grupos pequeños.

Segundo, considere cómo se presenta usted ante la clase. Su forma de vestir, sus gestos, dónde se ubica cuando está dictando la lección, son aspectos que transmiten un mensaje. Debe considerar estos aspectos para transmitir el mejor mensaje a los estudiantes. La educación ministerial no consiste sólo de transmitir información, sino de ser ejemplo a los estudiantes en el proceso de su formación ministerial. Hable naturalmente. Ponga atención a los estudiantes en sus comentarios, gestos y, sobre todo, valórelos como personas. Memorice sus nombres. Motívelos para que participen. Recuerde que está modelando para ellos y de la forma en que enseñe y se conduzca les enseñará más que con palabras.

Tercero, ore en cada sesión de clase invitando la presencia del Espíritu Santo al salón de clase.

Cuarto, la narración de historias como actividad de aprendizaje ayuda al estudiante a reflexionar sobre su propia experiencia cristiana. Esta es una forma de establecer y desarrollar el sentido de comunidad

Cuando la clase se haya excedido en 90 minutos, es tiempo de un receso. El receso entre cada segmento es un buen tiempo para el compañerismo y la formación y fortalecimiento de la relación como comunidad.

Bibliografía

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).

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.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.

[This page intentionally blank]

Lección 1

Presentaciones: Narración de historias

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|---|----------------------------|---|
| 0:00 | Bienvenida | Devocional Objetivos | Guía del estudiante |
| 0:05 | Para conocernos | Entrevista | |
| 0:35 | Repaso general del curso | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:55 | Teoría de comunicación Hablar en público | Presentación | Recurso 1-1 Recurso 1-2 Recurso 1-3 |
| 1:10 | Teoría de comunicación Escribir | Presentación | Recurso 1-4 |
| 1:20 | Conclusión | Repaso, tareas | Recurso 1-5 Recurso 1-6 Recurso 1-7 |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a los estudiantes a este curso. Anuncie que en esta primera sesión nos conoceremos unos a otros y repasaremos juntos el curso.

Devocional: lea un pasaje bíblico y ore por la clase.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

Al final de esta lección, los estudiantes podrán

- Comenzar a formar una comunidad de aprendizaje y comprender su función en colaboración con sus compañeros para el éxito mutuo.
- Relacionar los elementos de un modelo de comunicación escrita y oral e identificar los puntos en los que la comunicación se facilita o fracasa.
- Describir las diversas tareas de la comunicación oral y escrita en su función como ministro.
- Describir los pasos en el proceso de escritura.

Desarrollo de la lección

Para conocernos unos a otros

(30 minutos)

Vamos a estar trabajando juntos durante este curso, leyendo nuestros escritos el uno al otro, escuchando nuestros discursos y ayudándonos mutuamente en la revisión en grupos. Por tanto, es importante que nos conozcamos el uno al otro.

En un momento nos dividiremos en parejas. Tomarán turnos entrevistándose el uno al otro. Por favor tome notas porque presentará a su compañero(a) a la clase y usará la información para escribir un breve ensayo. Cuando le entrevisten, siéntase en libertad de no contestar cualquier pregunta con la que no sienta cómodo.

Si el número de estudiantes es impar, el maestro deberá hacer pareja con un estudiante y participar en el ejercicio de entrevista. Recuerde a los estudiantes que cambien cada cinco minutos.

Después que cada quien haya presentado a su compañero(a), discuta la experiencia con toda la clase.

- Seleccione a un compañero(a), de preferencia que no conozca o no conozca bien.
- Uno de ustedes comenzará la entrevista, tomando notas. En cinco minutos deberán cambiar posiciones.
- Este es el momento de buscar a alguien a quien no conozca bien y de apartarse para la entrevista mutua.

Arreglemos las sillas en círculo. Tomaremos turnos para presentar a nuestro compañero(a). Por favor póngase de pie al hablar.

- *¿A cuál persona cree que conoce mejor? ¿Por qué? ¿Le ayudó la presentación?*
- *¿Cuál "presentador" parecía más calmado? ¿O le calmó a **usted** como oyente? Describa la forma en que habló o actuó esa persona.*
- *Hable sobre los detalles que incluyó en la presentación. ¿Omitió algunos que usted quería oír? ¿Deseaba usted oír más acerca de algún otro detalle? ¿Acaso algunos detalles no fueron muy apropiados para la ocasión (u otras)?*

Repaso general del curso

(20 minutos)

Cerciórese de que cada estudiante tenga una guía el estudiante.

Examíenla todos juntos tomando tiempo para leer las secciones correspondientes. Refiéralos al sílabo en la guía el estudiante.

Examíen juntos el calendario. Discutan sobre la importancia de asistir a cada sesión y completar cada asignación. Observe que la mayoría de las tareas con tiempo fuera de clase se vencen en sesiones impares —para el formato de unir dos sesiones en reuniones de una vez por semana.

El llamado a servir

El llamado a servir a Dios incluye la comunicación del evangelio en forma oral o escrita. El estudio de los principios de la comunicación clara y efectiva puede aumentar la eficacia del ministro en esta Gran Comisión. Sin embargo, las destrezas de hablar en público y escribir requieren práctica, así como comprensión. Las destrezas del pensamiento riguroso, la clara expresión y la adaptación del mensaje a la audiencia se desarrollan sólo mediante práctica repetida y dirigida.

El presente curso, *Comunicación escrita y oral*, provee la introducción al proceso de componer y desarrollar las destrezas necesarias para cada paso. El curso también introduce al estudiante al proceso transaccional de hablar en público. Escribir y hablar en público comparten los principios de comprensión y adaptación a la audiencia, identificar el propósito de la comunicación, organizar el discurso para lograr ese propósito, desarrollar y apoyar la idea principal con datos específicos, y revisar/practicar a fin de preparar la comunicación para la audiencia.

Este curso es eminentemente práctico. Los estudiantes recibirán retroalimentación por medio del proceso de composición y planificación para hablar en público, para luego presentar o publicar los productos finales. Las asignaciones escritas y de hablar en público son secuenciales y de desarrollo, emanadas de oportunidades de ministerio típico.

Teoría de comunicación: hablar en público

(15 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 1-1 y muéstrelo

1. Intrapersonal (emisor y receptor son los mismos)
2. Interpersonal (un emisor/un receptor—díada)
3. Grupo pequeño (3 o más emisores/receptores)
4. Comunicación pública (un emisor/muchos receptores)
5. Comunicación organizacional (emisor(es) representativo(s)/un o múltiples receptores)
6. Comunicación masiva (emisores profesionales por un medio a muchos receptores)

Muestre y dialoguen sobre los recursos 1-2 y 1-3.

Etapa de miedo al público

Teoría de comunicación: el proceso de escribir

(10 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 1-4 y muéstrelo

Quienes estudian la ciencia de escribir han identificado que es un proceso, y además:

- Que hay pasos discretos —distintos e identificables.
- Los pasos son interactivos y recurrentes, no cerrados.
- Los teóricos generalmente los dividen en pre-escritura, esbozar y revisión.
- Algunos teóricos subdividen esos pasos: la división en revisión de contenido total a fondo, seguido por desarrollo de secciones, seguido por revisión cuidadosa de frase por frase.

Si esta teoría del proceso de escribir es correcta, el escritor sabio

- Se da tiempo para el proceso. Comienza temprano y trabaja con recesos intercalados.
- Aprende las destrezas específicas para cada paso.
- Planifica para más de un esbozo en escritos importantes (no en todos).

Conclusión

(10 minutos)

Repaso

Pida a los estudiantes que localicen los objetivos en la guía del estudiante

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- Comenzar a formar una comunidad de aprendizaje y entender su función en colaboración con otros estudiantes para el éxito mutuo?
- Relacionar los elementos de un modelo de comunicación con escribir y hablar en público e identificar puntos en los que la comunicación se facilita o fracasa?
- Describir las diversas tareas de comunicación oral y escrita en su función como ministro?
- Describir los pasos en el proceso de escribir?

Hacia adelante

Busque el Recurso 18-9 en su guía del estudiante. Esta será la última tarea en la que trabajarán. Observará que varias tareas del módulo se usarán para esta asignación, por lo que deberá guardar su trabajo.

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes a la guía.

Breve presentación escrita como se describe en el Recurso 1-5.

Comenten sobre el Recurso 1-6.

Experiencia en comunicaciones como se describe en el Recurso 1-6.

Si están tomando el curso en bloques de 3 horas, pida que escriban el primer borrador. Anímelos a comenzar a planificar y escribir en el tiempo que le quede de esta sesión.

Primer borrador para la siguiente sesión,
Borrador revisado para la lección 3,
Borrador final para la lección 4.

Leer el sílabo cuidadosamente antes de la siguiente sesión.

Lección 2

Conozca a su audiencia, use detalles

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|------------------------------------|----------------------------|---|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Audiencia y propósito del discurso | Actividad de grupo | Transparencia, Pizarrón Tarea 1-5 |
| 0:25 | Audiencia y propósito | Presentación | Recurso 2-1 Recurso 2-2 Recurso 2-3 |
| 0:40 | Hablar en público | Presentación | Recurso 2-4 |
| 0:55 | Detalles | Discusión en grupo | Recurso 2-5 |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Recurso 2-6 |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

*Inicie con lectura bíblica y oración.
Pida a los estudiantes que se
anoten para participar en un
devocional de tres minutos en
algún día del curso. Pase lista.*

¿Tienen algunas preguntas sobre el curso o el sílabo?

Objetivos de aprendizaje

*Pida que los estudiantes localicen
los objetivos en la guía del
estudiante.*

*La reiteración de los objetivos de
aprendizaje sirve como organizador
avanzado de la lección y alerta a
los estudiantes sobre información y
conceptos claves.*

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 mejores o impidan la comunicación.
- Demostrar el uso de ejemplos para mejorar la comunicación de un mensaje central escrito u oral.

Desarrollo de la lección

Cómo la audiencia y el propósito afectan el discurso

(20 minutos)

Por favor saquen sus breves artículos para el boletín del distrito. Hagamos un círculo y pasemos los escritos, tratando de leer tantos como sea posible en los siguientes minutos.

Dé 5-8 minutos para lectura.

Ahora los comentaremos. *¿Qué les gustó específicamente y por qué?*

Escriba en el pizarrón una lista de similitudes y diferencias en columnas.

¿Recuerdan nuestras presentaciones mutuas en la clase anterior? Analicemos las similitudes y diferencias entre estos dos tipos de presentaciones: la oral para nuestra clase, y la escrita para impresión masiva.

*Dirija a los estudiantes a comprender las diferentes audiencias (conocidas o no, presentes o distantes, audiencia y lectores). Algunos quizá también identifiquen los diferentes **propósitos** en las dos introducciones: uno para calmarnos, y el otro para reclutar e informar a los que asisten a la presentación o conferencia.*

¿A qué atribuimos tales diferencias?

Presentación: Audiencia y propósito

(15 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 2-1 y muéstrelo.

El triángulo de comunicación ilustra la mayoría de las situaciones de escribir y hablar en público: escritor/lector/tema. Algunos casos de comunicación (escrita u oral) se enfocan en el escritor, como escribir para un diario, poesía o cartas expresivas. Una gran cantidad de escritura y hablar en público se enfoca en el tema, escritura expositiva o hablar en público, por ejemplo. El lector u oyente—presente en casi todos los casos de escritura y hablar en público—se convierte en el enfoque en la comunicación persuasiva o argumentativa.

Refiera a los estudiantes al Recurso 2-2 y muéstrelo.

Un discurso puede ser más efectivo si toma en cuenta lo que es la **audiencia**. Un escritor sabio analiza la audiencia y hace decisiones de escritura basadas en la naturaleza del oyente o lector; decisiones como estilo, párrafos, palabras, lógica, datos y ejemplos, y asuntos de redacción. Las destrezas de comunicación se desarrollan en modo continuo. Por ejemplo, escribir para uno mismo es probablemente el más fácil;

entonces aprendemos a hablar y a escribir para otra persona específica. Escribir para un grupo grande, anónimo es más desafiante. Necesitamos experiencia en todos estos al desarrollar nuestras habilidades de escribir y hablar en público.

Refiera a los estudiantes al Recurso 2-3 y muéstrelo.

El **propósito** de la escritura también afecta las decisiones del escritor y del orador. Una clara comprensión de por qué está uno comunicando debe normar tanto el contenido como la organización de un discurso. Repetimos, teóricos como James Kinneavy y James Moffet creen que nuestras habilidades se desarrollan en secuencia. Comenzamos como narradores de historias, sobre lo que ha sucedido o está sucediendo. La exposición, enfocarse sobre un tema y explicarlo, requiere más destrezas. La comunicación más demandante es la persuasión: debemos comprender la naturaleza de la audiencia, presentarles nuestras posiciones y pruebas y persuadirlos voluntariamente a cambiar de su modo de pensar al nuestro.

Muchos proyectos de investigación tanto de escritores principiantes como de profesionales han demostrado que los comunicadores más eficaces poseen un sentido claro de su audiencia u pueden articular su propósito.

Hablar en público: Proceso de comunicación

(15 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 2-4 y muéstrelo.

La comunicación, escrita u oral, ocurre en un contexto. Dicho contexto o situación puede diagramarse como esta transparencia.

Fuente = originadora de la información o idea

Mensaje = los datos

Canal = el medio del mensaje enviado

Receptor = la audiencia

Retroalimentación = evaluación, por lo general inmediata y no verbal y reacción verbal de la audiencia.

Ruido = distracción externa e interna

Situación = contexto del mensaje y del sitio físico.

El modelo Berlo consiste de una línea recta (fuente — mensaje — canal — receptor), una transacción en un solo sentido de la fuente al receptor. Este modelo no admite regresiones (ir de allá para acá entre la fuente y el mensaje, por ejemplo) ni que la situación afecte la comunicación.

El modelo transaccional implica los siete componentes, interactuar, repetir y responder. De esta manera se permite que fluya la información de la fuente al

receptor y de regreso a la fuente en un círculo de comunicación continuo.

Para el orador en público, también es necesario agregar:

1. La situación **física**: auditorio, aula, reunión, y cómo puede afectar su presentación como orador y la forma en que su mensaje será mejor presentado a los oyentes.
2. El contexto **social**: también influye sobre la forma en que será presentado el mensaje:
 - a. Consideración de la **gente** u oyentes: edad/ocupación/estatus/intimidad/conocimiento, etc., lo cual determinará su enfoque.
 - b. El **propósito** de su mensaje (metas) del evento: informar, persuadir, entretener, afectará cómo presenta su mensaje y lo que dirá.
 - c. El **lugar**: en términos del ambiente psicológico total—formal, informal, relajado, tenso, etc., determinará su enfoque.

RESUMEN: El contexto físico y social de una situación de comunicación es normado con frecuencia por ciertas reglas de comunicación. La forma en que nos presentamos en estas situaciones en conjunto con el proceso de comunicación total determina el juicio de la audiencia sobre si somos **apropiados y competentes** o no.

1. Tanto los oradores como los oyentes comparten **derechos y responsabilidades**.
2. Tanto los oradores como los oyentes están generalmente conscientes de sus necesidades y propósitos, y conscientemente adaptan su mensaje—discursos y retroalimentación— a las condiciones y situaciones asumidas de la otra parte.
3. Tanto los oradores como los oyentes están unidos en una cultura común (ambiente) mediante reglas de comunicación que influyen sobre la forma en que se comportan en presencia el uno del otro.

Importancia de detalles

(30 minutos)

Por favor busquen el borrador de su escrito sobre su experiencia en comunicaciones. Veamos las formas de mejorar esta pieza escrita.

Los ejemplos que expliquen e ilustren lo que uno está diciendo constituyen una forma eficaz de hacer que un escrito cobre vida. **Nota importante: es siempre más seguro usarse uno mismo como ejemplo, especialmente si es negativo. Nunca use a**

miembros de su iglesia como ejemplos sin el permiso de ellos. Pero aun así es una práctica peligrosa. La gente por lo general tiende a evadir o confiar en personas que cuentan historias sobre personas en su comunidad. La discreción de la sesión de consejería ministerial es sagrada. Veamos ahora ejemplos de mejoría de escritos con detalles y ejemplos específicos. Veamos esta transparencia.

Muestre el primer párrafo solamente del Recurso 2-5. Puede cambiar el pronombre "mí" por "alguien" — o puede escribir sus propios ejemplos de un primero y segundo borrador.

Este primer párrafo es un primer borrador sobre mi experiencia en mis años escolares en primaria.

Tape los dos párrafos inferiores en esta parte de la lección.

Comenten sobre lo que saben de este párrafo, de las personas mencionadas y lo que sucedió. Comenten sobre lo que **no** saben, sobre sus preguntas pendientes.

Lea en voz alta mientras observan la transparencia.

Leamos el borrador #2 en la transparencia.

Para el borrador #2, he agregado ejemplos específicos después de cada declaración general en el borrador #1. Las **declaraciones generales** le "narran" a la audiencia; los **ejemplos y detalles específicos** le "muestran" a la audiencia lo que usted quiere decir. Las declaraciones generales son buenas guías y transiciones en los escritos. Los ejemplos y detalles específicos hacen que el escrito sea más interesante y más eficaz. El mejor plan es una mezcla de lo general y lo específico.

Refiera a los estudiantes al Recurso 2-6.

Formemos grupos de 2 ó 3 personas. Lean cada autobiografía de comunicaciones en el grupo, y busquen los lugares en los que encajarían mejor ejemplos y detalles específicos. El autor puede escribir una nota en el borrador como recordatorio para después.

Quizá necesite enseñar a sus grupos cómo ayudarse mutuamente. Deben acomodar las sillas en semicírculo. Pídales que examinen un escrito a la vez. El autor puede leer su escrito en voz alta a los demás. Los miembros del grupo pueden comentar sobre lo que les gusta y ofrecer sugerencias para mejorar el escrito. En esta actividad específica, los miembros del grupo pueden sugerir al autor dónde agregar ejemplos y detalles específicos. El maestro debe caminar por entre los grupos y observarlos en silencio. Véase la bibliografía para artículos de ayuda sobre grupos de revisión.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida a los estudiantes que localicen los objetivos de aprendizaje en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- 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 mejores o impidan la comunicación?
- Demostrar el uso de ejemplos para mejorar la comunicación de un mensaje central escrito u oral?

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes a la guía del estudiante.

Revise y redacte su Experiencia en comunicaciones (agregue ilustraciones y detalles) y lleve a clase un borrador nuevo. Guarde los anteriores para comprobar la forma en que compone y revisa o redacta.

[Déjese en blanco esta página]

Lección 3

Estrategias de revisión

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|---------------------------|----------------------------|---|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | ¿Qué es un ensayo? | Presentación | Recurso 3-1 |
| 0:15 | Revisión efectiva | Presentación | Recurso 3-2 Recurso 3-3 Recurso 3-4 |
| 0:35 | Organización y desarrollo | Presentación | Recurso 3-5 |
| 0:50 | Revisión en grupo | Revisión | Recurso 3-6 |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Guía del estudiante |

Nota del traductor:

Sugerimos eliminar el Recurso 3-3 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. La clave de respuestas se incluye en el Apéndice 3.

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

Al final de esta lección, los estudiantes podrán

- Identificar declaraciones de tesis en escritos, elaborar declaraciones de tesis para enfocar en su audiencia en comunicación escrita y oral
- Utilizar la revisión para mejorar la organización y la comunicación en escritos.

Desarrollo de la lección

¿Qué es un ensayo?

(10 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 3-1 y defina los términos.

Ensayo—Escrito en el cual un autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato erudito. Género literario al que pertenece este tipo de escrito, más breve que un libro y más largo que un párrafo.

Exposición—Acción y efecto de exponer. Explicación de un tema o asunto por escrito o de palabra. Representación que se hace por escrito, comúnmente a una autoridad, pidiendo o reclamando algo. Presentación pública de artículos de industria o de artes y ciencias, para estimular la producción, el comercio o la cultura. La **exposición**, o comunicación expositiva, contrasta con la **narrativa**, aunque incluye breves narraciones o ejemplos en apoyo del discurso. También contrasta con la **persuasiva**, que se enfoca en el lector u oyente; se enfoca en cambiar la opinión del lector sobre algún tema dado.

Declaración de tesis—una sola frase que declara la idea principal del discurso (ensayo, artículo, libro, etc.). Es una guía útil para el lector, en la introducción, en la conclusión o en ambas. También ayuda al escritor a seguir en su enfoque. A veces un escritor quizá decida específicamente no apegarse a la tesis.

La Experiencia en comunicaciones que está usted escribiendo es un ensayo. Probablemente combine la narración y la exposición.

Revisión efectiva

(20 minutos)

Introducción

Muchas personas han estudiado con cuánta efectividad los escritores revisan sus escritos, contrastando a menudo a los profesionales con los estudiantes. De esos estudios hemos aprendido técnicas que pueden ayudar a **cualquier persona** a producir mejores escritos. Incluso si no se considera usted escritor inspirado, estos procedimientos le pueden hacer mucho bien. En realidad casi todos preparamos borradores mediocres o lamentables. A los míos los llamo “borradores basura”. De ese modo alivio la presión que siento al iniciar algún escrito.

Lea los recursos del 3-2-3-4. Escriba en la transparencia: A— "lluvia de ideas, escritura libre, bosquejar, diagramar". Mencione que estas son formas de buscar ideas antes de escribir. B— "a mano, en computadora, en secciones". Verbo insulso, "ser (es, son, soy, era, éramos, etc.)" El verbo más común, "ser".

Presentación

Al revisar sus ensayos, enfóquese en el contenido antes que en los errores superficiales. Este ha sido un ensayo narrativo. Algunos de los suyos serán organizados como una historia completa; otros como subtemas que incluyen breves narraciones (ejemplos o ilustraciones).

Organización y desarrollo de sus ideas

(15 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 3-5

Al observar toda la transparencia, puede insertar alguna marca entre el tema y la idea principal: el sujeto y el predicado.

En este primer ensayo y revisión nuestra atención y enfoque se dirigirán hacia:

El enfoque—Después de seleccionar el tema y las ideas, los escritores deben identificar el rumbo que tomarán con el tema. Este enfoque quizá podría expresarse en una declaración de tesis (tema más idea principal). La tesis dirige al escritor para conservar y extender ideas que encajan o eliminar las que no quedan.

La organización—Después de la introducción y presentación de la tesis, los escritores deben organizar los puntos de apoyo que desarrollan la tesis. Tales puntos pueden arreglarse lógicamente, si existe el orden lógico, o en forma climática, con el punto más efectivo al último. La organización de un ensayo se clarifica por frases de transición al principio de cada párrafo. Estos impulsan las ideas y pueden servir como recordatorios de las tesis.

El desarrollo del párrafo—Un párrafo de apoyo eficaz comienza con una frase que presenta su punto específico. Puede seguir con una explicación o discusión de ese punto. Los ejemplos o ilustraciones específicos siempre le dan fuerza al punto del párrafo. Una frase de resumen al final de cada párrafo puede servir como puente hacia la idea siguiente. Entonces, un buen plan para cada párrafo de apoyo sería:

- Declare la idea
- explíquela
- ilústrela

Revisión en grupo

(35 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 3-6. Camine entre los estudiantes durante esta lección, oyendo, contribuyendo sólo cuando sea necesario.

Por favor formen grupos de 2 ó 3 personas. Por turno lean cada escrito el uno al otro. Uno de los estudiantes fungirá como "secretaria(o)" para escribir las conclusiones y sugerencias del grupo en la hoja de revisión. Entregue la hoja de revisión al autor, quien usará las sugerencias para la revisión de su borrador o bosquejo final. Mejore el ensayo, imprímalo y entregue todas las copias y hojas de revisión en la siguiente clase.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- Identificar declaraciones de tesis en escritos, elaborar declaraciones de tesis para enfocar en su audiencia en comunicación escrita y oral?
- Utilizar la revisión para mejorar la organización y la comunicación en escritos?

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes al Recurso 3-7 como la forma que usará para evaluar esta tarea. Puede usar la hoja incluida en la Guía del estudiante o fotocopiarla. Aun cuando los estudiantes no reciben una "calificación" por el módulo/clase, es necesario evaluar su trabajo como parte de la experiencia de aprendizaje. O si desea puede ofrecer calificación por esta tarea.

Lleve a la clase el borrador final, todos los anteriores y las hojas de revisión para la Experiencia en comunicaciones descrita en el Recurso 1-6.

Lección 4

Cartas que funcionan, Parte 1

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|---|------------------------------|---|
| 0:00 | Introducción Bienvenida | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:15 | Cómo escribir cartas eficaces | Presentación | Recurso 4-1 Recurso 4-2 |
| 0:45 | Hablar en público | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:55 | Teoría de comunicación Hablar en público | Presentación | Recurso 4-3 Recurso 4-4 Recurso 4-5 |
| 1:15 | Conclusión | Repaso, asignación, tarea | Guía del estudiante |

Introducción

(15 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Escritos de experiencia en comunicaciones

Recoja los escritos de los estudiantes. Pida todos los borradores y hojas de revisión, con el borrador final al frente. Si le da tiempo, que en grupos pequeños se lean mutuamente sus escritos.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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

Desarrollo de la lección

Cómo escribir cartas eficaces

(30 minutos)

Componentes de una carta de negocios

La salutación

Puede ser formal o informal, dependiendo de su propósito. En caso de adultos, es quizá mejor ser formal.

- Estimado Sr., Estimada Sra., es más correcto usar siempre el apellido de la persona, así como su título, Dr., Lic., etc. Aunque en estos casos la carta suena siempre muy formal.
- Si no sabe la dirección de la persona, título o género, trate de encontrar esos datos. Use el teléfono. Escribir y deletrear el nombre de una persona siempre es importante y efectivo.
- Use siempre dos puntos: "Estimada Sra. López:"

El cuerpo de la carta

- La introducción de la carta debe orientar al recipiente si usted se identifica propiamente, en particular sobre los asuntos a tratar.
- En la parte media, escriba detalles y razones.
- El final de la carta siempre debe incluir una declaración de acción, es decir, qué espera usted del lector. Siempre concluya con una declaración positiva y cortés.

Conclusiones de cartas

- Las conclusiones formales siempre son las más correctas, excepto, por supuesto, en una carta de amor: Atentamente, Sinceramente, Gracias por la atención a la presente, etc. Siempre use mayúscula al principio.
- Los ministros seleccionan con frecuencia una frase relacionada con su ministerio: Gracia y paz, En su servicio, De usted en Cristo, etc. Casi siempre funcionan, pero cuidado con la exageración.
- A cuatro espacios después de la conclusión, escriba su nombre (completo si se usa en su caso). En el renglón siguiente, si es necesario y se acostumbra, escriba su título.
- A dos renglones después del título o nombre, puede incluir otra información:

P.D. = posdata (información adicional sobre un tema no incluido en la carta).

Adj. = Adjuntos (otro material incluido en el sobre).

Cc = Copia de cortesía (incluya los nombres de los que recibirán la o las copias).

Cca = Copia de cortesía anónima (incluya los nombres de los que recibirán copias. Se incluye sólo en las copias y advierte al receptor que el destinatario no sabe que se está enviando copia de cortesía).

Refer to Resource 4-2.

El primer borrador de las tres cartas se vence en la siguiente clase.

Hablar en público: Selección inicial y final de un tema

(30 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 4-3. Dígalos que este bosquejo cubrirá todo el material de presentaciones sobre hablar en público para el resto del curso.

Esta quizá sea la tarea más difícil en el arte de hablar en público. Es también el que más tiempo consume.

En ocasiones se le pedirá que prepare una charla sobre un tema específico o general para una reunión, por ejemplo:

1. Sus experiencias de su reciente viaje de Trabajo y Testimonio a Rusia con un grupo de miembros de su iglesia interesados en apoyar las misiones en ese país.
2. El valor de trabajar entre niños, en un banquete ofrecido a maestros de escuela dominical.
3. La bendición de ofrendar, en un banquete de Acción de Gracias.

Pero si no se le da un tema, use las siguientes ideas al seleccionarlo.

Selección de un tema

Refiera a los estudiantes al Recurso 4-4 en la guía del estudiante.

1. Un tema que sea **interesante para usted** o en el que se sienta positivamente cómodo. Le motivará a investigar en lugar de forzarle a una tarea tediosa. No se torture psicológicamente forzándose a investigar sobre un tema que no le interesa.
2. Un tema **que le interese a su audiencia** o que pueda usted hacer interesante para ellos.
 - A. Que afecte directamente su salud, felicidad, seguridad, prosperidad, etc.
 - B. Que ofrezca solución a un problema reconocido.
 - C. Que sea controversial o conflictive.
3. Seleccione un tema apropiado a la ocasión si no se le ha dado ninguno.
 - A. Temporada del año.
 - B. La razón de la reunión.
 - C. Necesidades o intereses comunes.

D. Pregunte a quien o quienes le invitaron si la selección es apropiada.

Después de seleccionar el tema, necesita hacer la selección final.

Selección final del tema

Refiera a los estudiantes al Recurso 4-5 de la guía del estudiante.

1. Debe ser apropiado para discutirse en el tiempo que le han dado (vehículos de ocio, sus ventajas, tipos, equipo, materiales, etc.).
2. Debe ajustar el tema al nivel de comprensión de su audiencia (evite el tema de la tecnología de los vehículos de ocio).
3. Llene las expectativas específicas de su audiencia (relacione su tema con esta audiencia particular).
4. La selección final de su tema hace que su discurso sea más convincente y mejor organizado.
 - Evitará generalizaciones porque podrá explicar sus ideas más plenamente.
 - Puede agregar mayor interés a sus temas finales con ilustraciones, datos, estadísticas, testimonios, etc.

Conclusión

(15 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

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

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes al Recurso 4-2 en la guía del estudiante.

Los primeros borradores de las tres cartas pastorales: carta de seguimiento para visitantes, de negocios, recomendación pastoral. Consulte los detalles en el Recurso 4-2.

Tiempo restante

Sería bueno dedicar el tiempo restante a comenzar a escribir sus tres cartas.

Lección 5

Cartas que funcionan, Parte 2

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|-------------------------------|----------------------------|---|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:5 | Cómo escribir cartas eficaces | Actividad de grupo | Recurso 5-1 Recurso 5-2 |
| 0:35 | Hablar en público | Presentación | Recurso 5-3 Recurso 5-4 Recurso 5-5 |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Guía del estudiante |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

Al final de esta lección, los estudiantes podrán

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

Desarrollo de la lección

Cómo escribir cartas eficaces

(30 minutos)

Modelos de cartas de negocios efectivas

Refiera a los estudiantes al Recurso 5-1 y 5-2 en la guía del estudiante.

Muestre cartas que haya coleccionado usted. Discuta lo que las hace efectivas o inefectivas. Puede usar las transparencias si son apropiadas para el ambiente en que estudian los miembros de su clase.

Revisión de borradores de cartas

Pida a los estudiantes que se organicen en grupos pequeños, que lean todas las cartas, y que sugieran formas de conectarse con la audiencia pretendida y lograr el propósito establecido.

Formatos de cartas

Muestre los recursos 5-1 y 5-2.

Reúna a los estudiantes para revisar el formato apropiado.

Hablar en público

(50 minutos)

Determinación de propósito

Refiera a los estudiantes al Recurso 5-3 en la guía del estudiante.

El segundo paso en la preparación de su discurso es la determinación del propósito del mismo:

- A. Son tres los **propósitos generales** de hablar en público:
 1. Informar: reportes, conferencias o presentaciones, las demostraciones proveen comprensión clara por medio de aprendizaje cognitivo aclarando un proceso o concepto.
 2. Divertir o entretener: discursos en banquetes, reuniones de clubes, otras reuniones, etc. Promover comprensión y asimilación en forma

sencilla y divertida. El discurso puede ser humorístico o serio, pero se puede usar buen humor siempre. No se trata, sin embargo, de un monólogo cómico.

3. **Persuadir:** promover la aceptación de ideas influyendo sobre la mente de la audiencia, para recomendar acción o cambios de comportamiento.

Refer students to Resource 5-4 in the Student Guide.

- B. También existen **propósitos específicos** de su discurso enfocados en metas públicas o privadas.
 1. **Públicas:** declaración bien elaborada de la acción que un orador desea que sientan, actúen o conozcan después de oír el discurso.
 2. **Privadas:** meta de largo alcance, logros personales, etc.
- C. Después de establecer su propósito general y una idea de su propósito específico, está listo para preparar su idea central (para el discurso informativo) o su tesis (para el discurso de persuasión).

Discurso para informar

Refiera a los estudiantes al Recurso 5-5 en la guía del estudiante.

Son cuatro los tipos básicos de discursos para informar:

A. El discurso de definición

Este discurso busca definir conceptos de manera que sean relevantes para una situación o problema de la audiencia. Ejemplo: Tres elementos químicos de los esteroides pueden afectar el cuerpo.

B. Discursos de instrucción-demostración

Estos discursos consisten de comunicaciones verbales que "cuentan" o explican procesos complejos. Ejemplo: "El proceso de cambiar los horarios de exámenes finales incluye cuatro pasos".

Los discursos de demostración son aquellos que "muestran y narran" mensajes verbales y no verbales para ilustrar y explicar esos procesos. Ejemplo: El discurso anterior podría cambiarse a demostración si se agrega un proceso visual de paso a paso. Ejemplo: La elaboración de velas incluye cuatro pasos básicos.

C. Informes orales

Estos son discursos en los que se prepara, arregla e interpreta información coleccionada en respuesta a una petición o meta establecida por un grupo. Casi siempre

se trata de una presentación a un grupo de hombres de negocios. Ha sido precedida por investigación, experimentos u otra actividad. Ejemplo: “La fuerza de voluntarios de la comunidad ha aumentado dramáticamente en las áreas de servicio social durante 2007”.

D. Presentaciones o conferencias

Estas son discursos que aumentan la comprensión o el aprecio de la audiencia sobre un campo de conocimiento particular o actividad. Casi siempre se trata de explicaciones. La mayoría debe contar con una meta global que incluya el material que sigue.

Ejemplo: “El Tratado de Libre Comercio entre Canadá, EUA y México abrió nuevas avenidas de comercio”.

Características esenciales de discursos informativos:

Claridad—¿Es fácil de comprender?

¿Cuenta con claridad organizacional?

- No trate de cubrir muchos puntos a la vez.
- Coordine sus puntos principales con pausas, numeración, resúmenes o construcción paralela.
- Que su discurso fluya en una sola dirección. No dé marcha atrás.

¿Cuenta su discurso con claridad de vocabulario?

- Use palabras precisas, bien seleccionadas.
- No use vocabulario técnico en extremo.
- Repita cuando sea necesario.

Asocie ideas nuevas con las familiares

¿Ha dirigido su discurso a su audiencia?

- Conozca a su audiencia y sus necesidades.
- Use ejemplos y comparación/contraste con el que se puedan relacionar.
- ¿Ha seleccionado su vocabulario para su audiencia?

Coherencia

Ha seleccionado el patrón correcto de arreglo de sus puntos principales y de su material de apoyo?

Motivación

- Capitalice sus necesidades.
- Genere su propio interés y entusiasmo en su estilo de presentación.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

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

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes a la guía del estudiante

Los borradores finales de las tres cartas pastorales descritas en el Recurso 4-2.

Hacia adelante

Para la siguiente lección necesitará obtener varios obituarios, elegías u homenajes póstumos de los diarios de la ciudad como ejemplos para los estudiantes.

Lección 6

Honra a los fallecidos: obituarios

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|------------------------------------|----------------------------|---|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Cartas pastorales | Participación | Tarea |
| 0:35 | Preparación de obituarios | Discusión dirigida | Recurso 6-1 Recurso 6-2 |
| 0:50 | Preparación de un homenaje póstumo | Presentación/ discusión | Recurso 6-3 Recurso 6-4 Recurso 6-5 |
| 1:05 | Tiempo de actividad | Asignación, preparación | |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Guía del estudiante |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

Al final de esta lección, los estudiantes podrán

- Entrevistar a familiares y escribir un obituario de un familiar incluyendo información esencial
- Comparar y contrastar un obituario con una elegía u homenaje póstumo en cuanto a propósito, elementos incluidos y audiencia propuesta

Desarrollo de la lección

Cartas pastorales

(30 minutos)

Pida a los estudiantes que lean mutuamente sus cartas pastorales en grupos de 3 a 4. Dado que la presentación es tan importante como el contenido de las mismas, pídale que las vayan pasando en círculo y que las lean en silencio, como si fueran ellos los destinatarios. Recoja la tarea después de la lectura.

Cómo escribir obituarios

(15 minutos)

Distribuya copias de los obituarios que recortó de los diarios de la ciudad. Pida a los estudiantes que las estudien. Entonces dialoguen y escriban en el pizarrón notas de sus respuestas.

Refiera a los estudiantes al Recurso 6-1 en la guía del estudiante.

Pida a los estudiantes que entrevisten a unas dos personas sobre temas que conozcan bien y que se les pueda entrevistar. Entonces pídale que en parejas seleccionen el tema de su compañero(a), y entrevisten a la persona sobre todos los detalles apropiados, tomando notas cuidadosamente. Recuérdeles que estarán escribiendo para los lectores de un periódico de la ciudad.

Refiera a los estudiantes al Recurso 6-2 en la guía del estudiante. Comenten sobre las marcas de excelencia y recoja las guías si desea usarlas para la evaluación. Permitales guardar la Guía de calificación si fotocopió las de usted.

Acerca del contenido de los obituarios

Cuando las familias de su congregación pierden a un ser amado, necesitan ayuda en muchas áreas. El pastor puede ayudarles a preparar un obituario u homenaje póstumo para el diario de la ciudad o la agencia funeraria. Veamos algunos ejemplos.

¿Qué información se incluye? ¿Cómo se organizan? ¿Aproximadamente miden lo mismo? ¿Pueden deducir del recorte de periódico si se les cobra a las familias por pulgadas?

Daremos tiempo al final de la clase para que hagan preguntas de seguimiento de su informante.

Preparación para presentar la elegía u homenaje póstumo

(15 minutos)

La elegía, obituario u 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.

Tiempo de actividad

(20 minutos)

Tendrá tiempo hasta la conclusión para trabajar en sus dos asignaciones.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- Entrevistar a familiares y escribir un obituario de un familiar incluyendo información esencial?
- Comparar y contrastar un obituario con una elegía u homenaje póstumo en cuanto a propósito, elementos incluidos y audiencia propuesta?

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes al Recurso 6-1 en la guía del estudiante.

Escriba un homenaje póstumo sobre alguna persona que un compañero(a) conozca o haya conocido. Obtendrá su información de su entrevista a ese compañero(a).

Refiera a los estudiantes al Recurso 6-3 en la guía del estudiante

Prepare una elegía u homenaje póstumo de la persona en su obituario. Comience con una declaración inicial e incluya la mayor parte de su obituario.

Cerciórese de que los estudiantes entiendan bien la tarea

¿Tienen preguntas?

[Déjese en blanco esta página]

Lección 7

Honra a los fallecidos: homenajes póstumos

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|--------------------|----------------------------|----------------------------|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Homenajes póstumos | Discursos | Recurso 6-5 |
| 1:05 | Hablar en público | Presentación | Recurso 7-1 Recurso 7-2 |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Guía del estudiante |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Homenajes póstumos

Recoja los escritos de homenajes póstumos de sus estudiantes. Evalúelos y regréselos con comentarios en las siguientes dos semanas. La calificación es opcional. Sería útil para los estudiantes si lee partes de varios escritos cuando se los regrese, como ejemplos de escritos efectivos.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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

Desarrollo de la lección

Homenajes póstumos

(60 minutos)

Organice el orden en que los estudiantes presentarán sus homenajes póstumos, quizá por orden de fecha de nacimiento, o de alguna otra manera. La mayoría de esta lección se referirá a la presentación de estos discursos.

Dé a cada estudiante un formulario de respuesta para que lo llenen, y dé tres minutos entre presentaciones para completarlas. Consulte el Recurso 6-5. Después de los discursos, recoja cada formulario de respuesta. Antes de la siguiente clase deberá evaluarlos usted y completar su hoja de respuestas para darla al orador-estudiante.

Hablar en público

(20 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 7-1 en la guía del estudiante.

Refiera a los estudiantes al Recurso 7-2 en la guía del estudiante.

Cómo formular la idea central

El tercer paso en la preparación para su escrito o discurso es la formulación de su idea central y puntos de apoyo.

La idea central se define como la declaración que capta la esencia de la información o conceptos que trata de comunicar (su declaración de tesis). En un discurso para persuadir, a la idea central se le llama "argumento".

Un **argumento** es una declaración que encierra las creencias, actitud o acción a tomar por la audiencia.

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. La expresión de su "idea central" es importante porque permite a su audiencia lo que cubrirá en su discurso.

8. ¿Acaso su declaración central emplea intensidad de vocabulario apropiada a su audiencia? [No consuman carne de cerdo porque no es sana, porque es carcinógena, porque le puede llevar al sepulcro].

Selección de sus puntos principales

La selección de sus puntos principales ayudará a crear un modelo que guiará a su audiencia en todo el discurso.

1. El plan de su discurso deberá ser fácil de captar por parte de su audiencia.
2. El patrón deberá proveer cobertura plena y balanceada.
3. La estructura deberá ser apropiada para la ocasión.
4. La estructura deberá adaptarse a las necesidades y nivel de conocimiento de su audiencia.
5. El discurso debe fluir consistentemente hacia una conclusión completa y satisfactoria.

Siete formas básicas de arreglar sus puntos principales:

Refiera a los estudiantes al Recurso 7-3 en la guía del estudiante.

1. Orden secuencial
 - Cronológico: basado en límite de tiempo ya sea al pasado o al futuro. ¡No los mezcle!
 - Secuencia de espacio o geográfica: arregle sus puntos en un claro sentir de dirección o proximidad. De arriba hacia abajo... de adentro hacia fuera... de izquierda a derecha... de un punto fijo a otro... de lejos a lo cerca... de lo general a lo específico.
2. Patrón de causa
 - Causa a efecto: de un análisis de causas presentes a una consideración de efectos futuros.
 - Efecto a causa: de una descripción de condiciones presentes a un análisis de las causas aparentes.

Nota: Una técnica característica consiste en pasar de elementos que serían más familiares para la audiencia a los datos menos conocidos.

Use causa a efecto si sus oyentes están familiarizados con las causas. Use efecto a causa si sus oyentes están familiarizados con los efectos, pero no con las causas.

3. Patrón temático
 - Úselo para discursos que numeran aspectos de personas, lugares, objetos, o que comparten un proceso (en discursos de demostraciones en los que un proceso se describe por pasos).

4. Familiaridad para aceptar orden

- Para discursos informativos:
 1. Trabaja con temas que una audiencia quizá ya sepa hacia los que no conoce (ejemplo: ocupaciones familiares de la junta de la iglesia a las complicaciones de sus responsabilidades).
 2. Alaba su conocimiento existente sobre cierto tema, pero le agrega algo nuevo (ejemplo: usted sabe que la dieta y el ejercicio son importantes; ahora piense en la importante del ocio recreativo).
- Para discursos persuasivos:
 1. Es efectivo para la audiencia hostil o dudosa.
 2. Capitaliza los valores de la audiencia y presenta creencias, actitudes o valores que lógicamente fluyen de los mismos.

5. Orden para inquirir

- Cuenta paso a paso la forma en que obtuvo su conocimiento (discurso para informar) o cómo llegó a la proposición que está comunicando (discurso para persuadir)
 1. La ventaja de este patrón es que permite a la audiencia juzgar el valor de la información o de la política.
 2. Todos los datos se exponen para el examen crítico. El resultado es conocimiento más completo (si está informando) o convicción más firme (si está persuadiendo)

6. Orden de preguntas/respuestas

- Usted identifica algunas preguntas más probables que puedan surgir en la mente de su audiencia, y trata de contestarlas.

7. Orden de eliminación

- se presta mejor para persuasión
 1. Investiga todas las soluciones disponibles de un problema reconocido o todos los cursos de acción que deben tomarse
 2. Presenta las **des**ventajas de los mismos en términos de costos, posibilidades, etc.
 3. Entonces presenta su plan que elimina los problemas mencionados y soluciones incompletas.

Una vez que ha decidido su arreglo/orden, necesitará expresar sus puntos principales:

- Sea conciso
- Sea vívido
- Sea motivador (cercanía a la audiencia)

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- 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

Refiera a los estudiantes a la guía del estudiante

Lea sus recursos de lecciones y notas de todas las lecciones anteriores.

Hacia adelante

Recorte noticias de los diarios locales para llevar a la siguiente clase.

Lección 8

Reportajes claros

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|---------------------|----------------------------|---|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Escritos noticiosos | Presentación | Recurso 8-1 Recurso 8-2 Recurso 8-3 |
| 1:05 | Conclusión | Repaso, asignación | Recurso 8-4 |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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.

Desarrollo de la lección

Escritos noticiosos

(60 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 8-1 en la guía del estudiante.

¿Qué son las noticias?

Escribir noticias "directas" o "frías":

1. Informan sobre algo ocurrido recientemente.
2. Responden a preguntas como "quién, qué, cuándo, por qué y cómo" tan rápido como sea posible, pero no todas en la primera frase.
3. Son claras, precisos, justas; los reporteros investigan apropiadamente, luego piensan en ellas.
4. Son objetivas:
 - Usan lenguaje objetivo.
 - Casi sin adjetivos o adverbios
 - Sin sustantivos o verbos connotativos
 - Atribuyen la opinión a alguien
5. No contiene referencia al reportero/escritor en la historia, ni indirecta ("cuando pregunté...") ni directamente ("pregunté...").

Los reporteros no pueden lograr objetividad total; incluso la selección de datos conlleva prejuicios. Pero pueden tratar de encontrar balance para representar todos los aspectos de una historia.

Las noticias directas usan este estilo específico:

- Palabras cortas
- Frases cortas
- Amplio uso de citas

Este estilo, bien usado, puede ser vigoroso y poderoso, no simplista.

Las historias de noticias directas por lo general se asemejan a la pirámide invertida

- Comienzan con la información más importante.
- No están en orden cronológico, sino en LÓGICO.
- No van hacia un clímax; más bien terminan con detalles menores.

Las noticias de iglesias preparadas como escritos noticiosos deben escribirse tan profesionalmente como sea posible. Familiarícese con el estilo de sus periódicos locales; algunos prefieren el resumen tradicional, mientras que otros el enfocado en un evento o noticia. Las notas de prensa bien hechas de seguro son seleccionadas para su publicación.

Sin embargo, las noticias para publicarse en su boletín de iglesia o distrito deben tener un tono más cálido que las notas de prensa seculares. El “tono” generalmente se nota en la selección de palabras. Los boletines de iglesias deben incluir precisión de datos y expresión, historias estructuradas cuidadosamente y frases y párrafos concisos, pero los escritores pueden usar vocabulario más cálido y tratar eventos más subjetivamente.

Refiera a los estudiantes al Recurso 8-2 en la guía del estudiante.

¿Qué constituye una buena nota clave?

La “nota clave” es la primera frase, o quizá dos, de la historia.

- El reportero selecciona los elementos más importantes para el lector
- La nota no contesta todas las preguntas claves.
- Antes se usaban notas largas; hoy contienen de 20 a 30 palabras.
- Destacan elementos de preguntas claves: quién, junto con qué y cuándo.

Recorte algunas notas periodísticas de su diario local. Revisenlas todos juntos y discutan la efectividad de sus notas claves.

Hagamos una prueba rápida de la efectividad de sus notas claves.

¿Cómo entrevistar eficazmente?

Refiera a los estudiantes al Recurso en la guía del estudiante.

Las entrevistas pueden ser breves, como en la adquisición rápida de datos para una nota **periodística**. Otras pueden ser más largas, como un reportero en una noticia **de fondo**: investigación de datos y compilación de significados y ejemplos (ilustraciones, historias).

1. Prepare una lista de preguntas antes de la entrevista (si se trata de una persona o evento, las preguntas deben centrarse en un tema, pero no deben ser de sí/no).
2. Haga una cita previa (no importa quién sea la persona) si se trata de una entrevista a fondo.
3. Haga la entrevista en persona o por teléfono:
 - Establezca contacto rápidamente,
 - Identifíquese y declare su propósito,
 - Prepare sus preguntas en forma eficiente, de modo que pueda escribir respuestas junto a las preguntas,
 - Confirme todas las citas directas.
4. **Conozca** su tema, pero no actúe como si lo supiera todo acerca del tema. Podrían acorralarlo en ese caso. No tema **preguntar**, pedir explicaciones.

El propósito de la práctica de escritos noticiosos

*Anime a los estudiantes a
responder*

*Formas sugeridas: boletines
internos, notas de prensa enviadas
a diarios locales o al boletín de
distrito, etc.*

*¿De cuáles formas se pueden usar las notas
periodísticas en la iglesia?*

Conclusión

(25 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección.

¿Pueden ahora

- 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

Refiera a los estudiantes al Recurso 8-4 y comenten sobre los requerimientos.

Vamos a practicar la preparación de escritos noticiosos. Seleccionaremos historias, compilaremos la información y luego escribiremos la nota, con la disciplina de escritos noticiosos preparados cuidadosamente.

Escriba estas ideas en la pizarra, tratando de obtener todas las que sea posible de las que los estudiantes podrán seleccionar. Si no tienen suficientes temas, amplíenlos de modo que puedan seleccionar eventos de la propia vida de los estudiantes. Ellos deben seleccionar temas que puedan investigar directamente, frente a frente con los participantes.

Veamos algunas ideas para estos artículos breves.

Instruya a los estudiantes que localicen los Recursos 8-5 y 8-6 en la guía del estudiante.

Seleccione dos de estos temas y comience a tomar notas de lo que ya sabe. Durante los siguientes 10-15 minutos, entrevisten y compilen información para sus historias. Deberán entrevistar a las personas de mayor autoridad disponibles (los que están a cargo o que participan directamente). Obtenga información y citas. Revise doblemente la precisión de sus citas y la ortografía de los nombres. Alguna información provendrá de fuentes escritas. Puede usar el Recurso 8-5 para la revisión de sus historias. Su trabajo será evaluado según el Recurso 8-6. Las notas de prensa se evaluarán en la siguiente lección.

Lección 9

Colección de material de apoyo

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|-------------------|----------------------------|----------------------------|
| 0:00 | Introducción, | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:10 | Hablar en público | Presentación | Recurso 9-1 |
| 1:15 | Conclusión | Repaso, asignación | Recurso 9-2 Recurso 9-3 |

Introducción

(10 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Homenajes póstumos

Concluyan los homenajes póstumos que no terminaron en la clase anterior.

Escritos noticiosos

Recoja los escritos noticiosos que se vencen hoy. Si tienen tiempo, que los estudiantes se lean mutuamente sus escritos. En el Recurso 8-6 se provee una hoja de calificación para ayudarle a evaluar estas historias. Regrése las tan pronto como sea posible porque los estudiantes las usarán en una asignación de boletín.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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.

Desarrollo de la lección

Hablar en público—colección de material de apoyo

(60 minutos)

El cuarto paso en la preparación para hablar en público consiste en la compilación de material de apoyo para validar sus puntos principales. Todos los puntos principales deben apoyarse.

Material de apoyo:

- Amplifica sus puntos principales.
- Aclara o explica sus puntos principales.
- Justifica creencias, actitudes y valores los cuales desea que acepte su audiencia.

Tipos de material de apoyo:

Refiera a los estudiantes al Recurso 9-1 en la guía del estudiante.

1. Explicación—un pasaje descriptivo o informativo que da claridad y aceptación a un concepto, proceso o proposición.

- Cómo funciona un procedimiento
- Qué es o lo que implica (definición)
- Quién es (también puede ser “definición”)
- Por qué existe algo
- Cuándo ocurrió
- Dónde ocurrió

Las explicaciones cortas por lo general y sin complicaciones y no se usan tanto como prueba sino para aclarar.

2. Ilustración—narración detallada, con frecuencia en forma de historia.

- Describe un concepto.
- Relaciona circunstancias.
- Demuestra el resultado de adoptar un plan o propuesta.
- Está diseñada para presentar un impacto fuerte o memorable.
- Son dos los tipos de ilustraciones:
 1. Concreta —que ha ocurrido en realidad

Reglas:

 - Debe relacionarse con su punto. Debe usar detalle suficiente y vocabulario evocativo de modo que mantenga la atención de la audiencia
 - ¡Debe ser precisa!
 2. Hipotética—no es real, pero si se usa con otra información real, se acepta como cierta.

Reglas:

- Diga siempre a la audiencia que su historia es hipotética.
- Debe ser razonablemente capaz de ocurrir.
- Debe relacionarse directamente con su tema.
- Otras formas de ilustraciones:
 1. Anécdota—con personajes de la vida real
 2. Fábula—los animales hablan y actúan como seres humanos.
 3. Parábola—historia ficticia de la que se derivan enseñanzas morales o religiosas.

3. Caso específico—ilustración o ejemplo no desarrollado que se usa para aclarar ideas familiares (por lo general en una frase), cuando los datos son familiares o aceptados por su audiencia. Los casos específicos pueden usarse solos o junto con otras formas de prueba, especialmente si el nivel de aceptación de su audiencia es bajo.

4. Comparación y contraste

- La comparación destaca las similitudes entre algo con lo que la audiencia está familiarizada y lo que no les es familiar.
- El contraste subraya las diferencias entre algo familiar a la audiencia con lo que no lo es.
- La comparación y el contraste se pueden usar en combinación:
 1. La audiencia debe estar familiarizada con uno de los elementos.
 2. Un análisis figurado compara elementos de tipos diferentes (pájaro y avión).
 3. Una comparación literal relaciona tipos similares de elementos: dos tipos de gobierno, de deportes, etc.

5. Estadísticas—números representativas, que muestran relación entre diversos fenómenos. Con frecuencia son conclusiones investigadas sin pruebas.

- Pueden subrayar la **magnitud**—lo grande o lo pequeño (ejemplo: “El 50 por ciento de todos los embarazos entre adolescentes terminan en aborto”).
- También pueden usarse para **aislar las** partes de un problema tratándolo en “segmentos” (ejemplo: “Partiendo de 100 por ciento, observamos que el 45 por ciento del dinero colectado se destina a actividades entre adolescentes, el 25 por ciento a materiales, y el resto...”).
- Pueden mostrar **tendencias**—en dónde hemos estado y hacia dónde vamos, con frecuencia en una gráfica u organigrama.

- Reglas para el uso de estadísticas:
 1. Traducir términos difíciles en fáciles por el uso de comparación, ejemplo o reiteración.
 2. Redondee cifras complicadas con otras más fáciles de entender: Decir “casi 4,000” se entiende mejor que 3,987. En porcentajes, 33.4 por ciento puede cambiarse a “más de una tercera parte”.
 3. Use materiales visuales cuando sea posible para aclarar estadísticas o tendencias complicadas.
 4. Use las estadísticas en forma justa. Cite las fuentes si son apropiadas. Le agrega credibilidad a su escrito o discurso.

6. Testimonio o cita—las opiniones y conclusiones de los demás o de otras fuentes. El testimonio puede agregar impresión; también credibilidad o certeza a una declaración.

Pruebas de sus “autoridades”

- La persona citada debe calificar por estudios o experiencia en el campo bajo discusión. Debe destacarse la calificación.
- Su fuente debe ser primaria.
- La opinión de la persona no debería dejarse influir por intereses personales.
- El orador debe relacionar la fuente y la posición de autoridad, así como la fuente cuando se use algún elemento de testimonio o cita. Cite la fuente.

Conclusión

(20 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección.

¿Pueden ahora

- 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

Refiera a los estudiantes al Recurso 9-2 en la guía del estudiante y comenten.

Discurso para divertir o entretener—en un banquete. El propósito de un discurso para divertir es promover la comprensión y asimilación de manera agradable. El discurso puede ser humorístico o serio, pero el buen humor se usa casi siempre. Pero no es un monólogo cómico.

Refiera a los estudiantes al Recurso 9-3 en la guía del estudiante y comenten. Este bosquejo es un plan para el desarrollo de su discurso que se vence en la clase siguiente.

El bosquejo se vence en la siguiente clase. La presentación del discurso se hará en la lección 11.

Hacia adelante

Necesitará varios ejemplos de ensayos/devocionales pastorales de boletines de iglesias o de distritos para la siguiente lección.

Lección 10

Ensayos devocionales

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|------------------------|----------------------------|--|
| 0:00 | Introducción, | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | ¿Qué es un ensayo? | Repaso | Recurso 3-1 |
| 0:10 | Usos de ensayos | Actividad de grupo | Ejemplos de ensayos, Devocionales Recurso 10-1 |
| 0:35 | Hablar en público | Presentación | Recurso 10-2 Recurso 10-3 |
| 1:05 | Discurso para divertir | Crítica maestro/grupo | Tarea |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Guía del estudiante |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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

Desarrollo de la lección

¿Qué es un ensayo?

(5 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 3-1 en la guía del estudiante y repase los tres términos.

Este es un repaso de una clase anterior, pero ahora vamos a escribir otro tipo de ensayo.

Ensayo—Escrito en el cual un autor desarrolla sus ideas sin necesidad de mostrar el aparato erudito. Género literario al que pertenece este tipo de escrito, más breve que un libro y más largo que un párrafo.

Exposición—Acción y efecto de exponer. Explicación de un tema o asunto por escrito o de palabra. Representación que se hace por escrito, comúnmente a una autoridad, pidiendo o reclamando algo. Presentación pública de artículos de industria o de artes y ciencias, para estimular la producción, el comercio o la cultura. La **exposición**, o comunicación expositiva, contrasta con la **narrativa**, aunque incluye breves narraciones o ejemplos en apoyo del discurso. También contrasta con la **persuasiva**, que se enfoca en el lector u oyente; se enfoca en cambiar la opinión del lector sobre algún tema dado.

Declaración de tesis—una sola frase que declara la idea principal del discurso (ensayo, artículo, libro, etc.). Es una guía útil para el lector, en la introducción, en la conclusión o en ambas. También ayuda al escritor a seguir en su enfoque. A veces un escritor quizá decida específicamente no apegarse a la tesis.

La Experiencia en comunicaciones que está usted escribiendo es un ensayo. Probablemente combine la narración y la exposición.

Usos de preparación de ensayos en el ministerio

(25 minutos)

Puede captar la atención de sus estudiantes si puede recortar algunos ejemplos de ensayos pastorales de sus boletines de distrito. Dedique unos minutos a leerlos, en grupos o todos juntos. Puede usar retroproyector para leerlos todos juntos en la pantalla, o que los lean en silencio al irlos pasando.

Un ministro recibe muchas oportunidades de escribir ensayos devocionales, piezas literarias cortas para la edificación espiritual de la iglesia. En algunas iglesias se incluyen regularmente en el boletín semanal. Veamos algunos ejemplos.

Comente sobre los ensayos que los estudiantes seleccionaron como los más efectivos. Trate de identificar los componentes que les dieron efectividad (ideas originales, ejemplos vívidos, vocabulario fresco, organización eficaz, frase clave que capta la atención, conclusión poderosa).

Refiera a los estudiantes al Recurso de asignación de escritura 10-1 y comenten.

El primer borrador de su ensayo devocional se vence en la lección 12.

Hablar en público

(30 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 10-2 en la guía del estudiante.

Final Steps in Preparation

1. **Antes** de preparar su bosquejo de orador (palabra clave) en una tarjeta:
 - A. Repase en voz alta el contenido total del bosquejo varias veces y marque su tiempo, ajustándolo si es necesario. Si transfiere la información a un tarjeta para luego agregarle o quitarle podría llenarla de garabatos ilegibles.
 - B. Observe las palabras claves que sobresalen y ayudan a recordar información que desea presentar.
2. Transfiera las palabras claves o comenatios direccionales a su bosuquejo de orador en su tarjeta.
 - A. Incluya sólo la palabra frase o clave (eso es todo lo que necesitará para recordarle SI ha practicado su discurso).
 - B. No tema escribir una frase completa cuando quiera decir algo en forma precisa, como "Los amigos no permiten que sus amigos conduzcan ebrios".
 - C. Titule su tarjeta como "cita" o "testimonio" si presentará una cita directa. E incluya sólo una por tarjeta.
 - D. Quizá sería bueno escribir para usted mismo: "estadística", "póster", "volante", "visual".
 - E. Si desea resaltar algo en su tarjeta **marque en negritas**, subraye, USE MAYÚSCULAS o **doble asterisco.
3. Después de preparar su tarjeta, úsela para ayudarse en el ensayo:
 - A. Repase primero todo su discurso (sería como la tercera o cuarta vez que ha revisado su material, sin su tarjeta). Este ejercicio le ayudará a familiarizarse con las áreas que todavía no le son familiares.

- B. Por lo menos cada tercera vez, durante su práctica, trate de presentar el discurso sin usar la tarjeta.
- C. Practique SIEMPRE de pie.
- D. Practique en voz alta.
- E. Practique frente a un espejo si le es posible. La imagen es su audiencia. Vea su audiencia.
- F. Domine su material; cuanto más lo domine, más a gusto y cómodo se sentirá en su presentación.

Presentación de su discurso

1. Les llamaré por nombre. Esta será la señal de que tomarán su lugar.
2. Pasará al frente del salón y tomará su posición, ordenando sus pensamientos (pausa), junto con sus materiales visuales.
3. Cuando esté listo, comience. Le prestaremos atención.
4. Será evaluado durante y después de su discurso:
 - A. La evaluación del maestro se le entregará en la siguiente clase.
 - B. Las evaluaciones de los estudiantes se le entregarán después que el maestro las haya repasado, haya eliminado los nombres de los estudiantes y registrado las calificaciones.
5. Cuando haya pronunciado la última palabra de su discurso, haga una pausa. No diga: "Muchas gracias". Le aplaudirán. Entregue los bosquejos técnicos y de orador.
6. El siguiente orador deberá dar tiempo para la evaluación del orador anterior. Espere hasta que el maestro le llame por nombre.

Sugerencias para inspirar confianza

Refiera a los estudiantes al Recurso 10-3

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 con su audiencia, como en una conversación normal.
 - B. No baje la vista al piso, ni vea paredes, cielo raso o a la puerta trasera.
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 (las tarjetas de citas pueden quedar al frente, o sostenerlas en su mano y luego colocarlas en el escritorio después de usarlas).

Discurso para divertir o entretener—bosquejos

(20 minutos)

Revise los bosquejos de sus estudiantes y déles crédito por completar su tarea. Quizá en grupos pequeños pueden criticar los planes y ofrecer sugerencias.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los alumnos localicen los objetivos de aprendizaje en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- 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

Refiera a los estudiantes al Recurso 9-2 en la guía del estudiante.

Discurso para divertir o entretener descrito en el Recurso 9-2.

Refiera a los estudiantes al Recurso 10-1

Escriba un ensayo de 250 palabras apropiado para un boletín de iglesia o distrito. Véase el Recurso 10-1. El primer borrador se vence en la lección 12; el final para la 13.

[Déjese en blanco esta página]

Lección 11

Investigación: escritos basados en fuentes

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|--|----------------------------|------------------------------|
| 0:00 | Introducción, | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | ¿Qué es un escrito de investigación? | Presentación | Recurso 11-1 |
| 0:10 | Lo que no es un escrito de investigación | Presentación | Recurso 11-1 |
| 0:15 | Asignación de investigación | Proyecto de escrito | Recurso 11-2 Recurso 11-3 |
| 0:25 | Discurso para divertir | Discursos | Tarea |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Guía del estudiante |

NOTA DEL TRADUCTOR:

Sugerimos consultar el *Manual de estilo* de Misiones Hispanas USA/CANADA, que presentamos en el Apéndice 2. Se ha incluido sólo una parte adaptada a los intereses del presente módulo.

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

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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

Desarrollo de la lección

¿Qué es un escrito de investigación?

(5 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 11-1.

Antes de volver a nuestros ensayos devocionales, pensemos en el proyecto futuro principal: el artículo de estudio académico (un argumento con investigación).

1. Es una síntesis de toda la información compilada de libros, artículos, presentaciones o conferencias, o entrevistas. La ha procesado ya en su cerebro para comprenderla, darle forma y encontrarle significado.
2. Es su trabajo original. Usted lo ha creado, ha compilado sus ideas a su manera. Tiene algo fresco que ofrecer.
3. Reconoce con cuidado todas las fuentes usadas. El principio es tan básico que se han desarrollado sistemas de reportajes enteros. Aquí usaremos el manual de estilo de Turabian (en inglés; el maestro puede sustituirlo con otro manual de estilo en español). La ética y el sentido común demandan que reconozca de dónde ha obtenido su información. Usted tiene una deuda con sus fuentes. El reconocimiento de las fuentes propicia el avance del conocimiento: “la fuerte inferencia” es el principio que compone los descubrimientos, que podrían erigirse como una montaña de investigación académica documentada previa.

Lo que no es un estudio académico de investigación

(5 minutos)

1. Un resumen de un artículo o libro (u otra fuente de material). Sin embargo, éste también tiene su uso propio.
2. Las ideas de los demás, repetidas sin críticas. Debe reflejar algo acerca de usted mismo: síntesis, interpretación, o participación personal.
3. Una serie de citas, sin importar la forma en que han sido arregladas. Las citas son útiles, pero el lector está escuchando SU voz. Presente su fuente, el material compilado, luego discuta e interprete el material.

4. Opinión personal sin fundamentos. Incluya sus pensamientos y conclusiones, pero no olvide apoyarlos con explicaciones lógicas, opiniones de expertos, datos o estadísticas.
5. El uso del trabajo de otra persona sin reconocerlo, publicado o inédito, profesional o amateur. Eso es plagio.

Asignación de investigación

(10 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 11-2 y comente con ellos. Anuncie las fechas de vencimiento de last areas.

Refiera a los estudiantes a la lista de temas del Recurso 11-3 y léanla toda. Si los estudiantes aportan otros temas, inclúyalos,

Lean los temas y piensen y planifiquen. Prepárense para seleccionar uno durante la lección 11.

Discurso para divertir o entretener: banquetes

(60 minutos)

Distribuya a los estudiantes los formularios de respuesta. Llámelos en el orden seleccionado por usted. Dé tiempo entre presentaciones para que completen los formularios de respuesta. Recójalas y evalúelas antes de la siguiente clase.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- 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

Refiera a los estudiantes a los recursos 10-1 y 11-2 en la guía del estudiante.

Primer borrador del ensayo devocional descrito en el Recurso 10-1.

Comience el artículo de investigación académica, 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

Hacia adelante

Investigue los recursos de bibliotecas de su comunidad y prepárese para enseñar el uso de índices a sus estudiantes. Quizá pueda usar la Internet desde su aula para este fin, pero será necesario llevarlos a la biblioteca para la siguiente clase. En muchas bibliotecas los encargados pueden ayudar en casos de demostraciones de investigación.

[Déjese en blanco esta página]

Lección 12

Herramientas de investigación

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|---|---|-----------------------|
| 0:00 | Introducción, | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Actividad de persuasión | Actividad de grupo | Tarea |
| 0:30 | Principios generales de herramientas de investigación | Presentación Descubrimiento de los estudiantes | Recurso 12-1 |
| 1:00 | Ensayos devocionales | Revisión | Tarea Recurso 12 |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Guía del estudiante |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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

Desarrollo de la lección

Actividad de persuasión

(25 minutos)

Pida que levanten las manos, ¿sí o no?

¿Deben los estudiantes de preparatoria descansar un año antes entrar en la universidad?

¿Deben todos los niños recibir lecciones de música por un año por lo menos?

¿Se debe forzar a los adolescentes a asistir a la iglesia?

Escoja una de estas preguntas, u otra más apropiada para su grupo, para que la investigue la clase. Seleccione una pregunta con igual número de personas en ambos lados.

Escoja uno de los lados y seleccionen de su grupo a una secretaria(o) para tomar notas.

Escriba una declaración de posición (llámenme para revisar que pida acción, positiva o negativa).

Discutan las razones de por qué sí o no.

Seleccione las mejores (más efectivas) tres razones. Póngalas en un orden efectivo.

Seleccione a alguien de su grupo para presentarlas al lado contrario, quienes deberán escuchar atentamente. Discutan. Comenten sobre lo que fue más efectivo, cómo rebatirían los argumentos que oyeron, ¿acaso otros argumentos les hubieran persuadido mejor?

Herramientas de investigación

(20 minutos)

Por favor investigue los recursos de biblioteca de su comunidad y prepárese para demostrar el uso de esos índices a los estudiantes. Quizá pueda investigar en la Internet desde su aula, pero será necesario llevar a la clase a la biblioteca para esta lección.

Enciclopedias—excelente para lectura preliminary.

Índices—le proveen listas de fuentes por temas. El tipo de **índices** que se usen determina el tipo y a veces la calidad de la **fuentes** a la que lo refiere.

- Libros: el catálogo con tarjetas casi siempre está obsoleto. Ahora casi todas están computarizadas.
- Periódicos: Estas publicaciones están en un índice impreso o en computadoras.
- Índices impresos
 1. Popular: *Readers' Guide to Periodical Literature*
 2. Académicos
 - General
 - Por disciplina: *Religion Index, Christian Periodical Index* (observe que los de *religión*

Consulte con su bibliotecario.

- tienden a ser más académicos y los de *periódicos cristianos* más populares).
- Índices computarizados: *Religión*, en CDRom.
 - Índices en Internet: La mayoría de las bibliotecas tienen índices en la Internet.

Listas de referencia: Al comenzar a leer y a tomar notas, observará listas de fuentes al final de artículos académicos y libros. Estas listas constituyen un rico recurso para usted a fin de buscar otras fuentes pertinentes para su proyecto.

Principios generales

(10 minutos)

1. Como fuentes las publicaciones periódicas son mejores que los libros; son más recientes u más breves, con lo que su lectura es más amplia.
2. Los índices impresos son mucho más completos que los computarizados. Tienen la capacidad de incluir muchos más elementos.
 - Es posible la triangulación; puede usar por lo menos tres diferentes enfoques a su tema, asegurando así un punto de vista más preciso (selección de diferentes tipos de índices: filosóficos, teológicos, sociológicos, científicos, psicológicos, etc.).
 - Los estudiantes se beneficiarán aprendiendo los índices por estos tres niveles de publicaciones periódicas:
 - a) Populares (*Readers' Guide*, por ejemplo).
 - b) Profesionales (escritos por psicólogos para psicólogos, por teólogos para teólogos, por pastores para pastores. Aprenda los índices por disciplina propia).
 - c) Académicos (dentro de cada disciplina, algunos se enfocan en investigaciones).
3. Índices computarizados que pueden ser más rápidos que los impresos. Además, se puede realizar una investigación más compleja, como unir dos temas, por ejemplo.

Ensayos devocionales

(25 minutos)

Pida a los estudiantes que comenten sus ideas con toda la clase. Escriba los componentes efectivos en el pizarrón mientras los estudiantes comentan, para que vayan recordando sus ideas.

Organice a los estudiantes en grupos 2-3. Si la clase es pequeña, puede usar toda la clase como grupo.

Refiera a los estudiantes al Recurso 12-2 de la guía del estudiante.

Vaya poniendo “en la mesa” uno por uno de los ensayos de los estudiantes. Que cada autor lea el suyo en voz alta mientras que los demás escuchan. Discutan entonces el ensayo, con las sugerencias de la guía de revisión. El escritor deberá agregar ideas también que ha observado. Un miembro del grupo deberá escribir los comentarios. Cuando el grupo haya terminado un ensayo, la guía de revisión completa deberá entregarse al escritor para usarlo como guía en la siguiente revisión.

Revisemos los componentes de un ensayo efectivo.

Busquen sus ensayos devocionales y revísenlos unos a otros.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- 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

Refiera a los estudiantes al Recurso 10-1 en la guía del estudiante.

Tema del artículo de investigación académica

Refer students to Student Guide Resource 10-1.

Borrador final del ensayo devocional descrito en el Recurso 10-1.

Lección 13

Selección final de un tema

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|--------------------------------------|----------------------------|--|
| 0:00 | Introducción, | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Ensayo devocional | Actividad de grupo | Tarea |
| 0:15 | Selección de un tema | Decisión sobre el tema | |
| 0:20 | Selección inicial y final de un tema | Presentación | Recurso 13-1 Recurso 13-2 Recurso 13-3 Recurso 13-4 |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Recurso 13-5 |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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 un lista maestra de fuentes para un trabajo de investigación

Desarrollo de la lección

Ensayos devocionales

(10 minutos)

Que los estudiantes lean sus ensayos completos uno al otro en grupos pequeños. Recójalos después.

Dividiremos la clase en grupos de tres para leerse mutuamente sus ensayos devocionales. Busque a alguien con quien no haya interactuado antes.

Selección de un tema

(5 minutos)

Pida a los estudiantes que digan el tema que han escogido. Anímelos, pero no insista, a que seleccionen temas diferentes los unos de los otros para que no traten de usar las mismas referencias a la vez.

Por favor díganme el tema que cada quien ha seleccionado para su artículo de investigación académica. Escribiremos una lista maestra para saber en qué está trabajando cada quien.

En la pizarra o en el retroproyector escriba el nombre del estudiante junto al tema correspondiente.

Selección inicial y final de un tema

(65 minutos)

Al final de esta presentación quizá algunos estudiantes crean necesario cambiar de tema.

Ahora que han seleccionado un tema necesitamos pensar un poco más sobre esa selección y decidir finalmente un tema más fácil de manejar.

Ha sido reimpresso con el permiso de NNU Research Guide, del departamento de Inglés de la Northwest Nazarene University. Se ha editado para ajustarse a este currículo.

La selección de un buen tema es crítico para el éxito de un buen proyecto de tarea. Sin embargo, muchos estudiantes necesitan ayuda para decidir lo que es un "buen" tema. Las siguientes cinco recomendaciones le serán muy útiles.

Primera, cerciórese de que su tema llena todos los criterios especificados por el maestro o la situación.

Debe prestar atención particular a la medida del proyecto. Aunque parece obvio, muchos no comprenden que un proyecto más corto requiere un tema más enfocado finalmente, mientras que otro más largo requiere un tratamiento más amplio.

En ocasiones un tema débil puede disminuirse o ampliarse hasta que esté más apropiado para la asignación dada.

Segunda, en cuanto sea posible, seleccione un tema que le interese a usted de manera que genuinamente desee saber más acerca del mismo.

Una buena regla sería precisamente esa, seleccionar siempre un tema del agrado de uno mismo.

Tercera, cerciórese de que el tema seleccionado pueda ser investigado adecuadamente con los recursos a su alcance y en el tiempo estipulado.

Cuarta, no olvide los problemas inherentes en un tema extremadamente controversial, porque cuando una persona sustenta convicciones fuertes sobre un tema dado, ni los datos ni la lógica cuentan mucho.

También descubrirá que es más difícil para usted ser objetivo como investigador y escritor con un tema tan emocional. No por ello los temas controversiales deben evadirse del todo; con frecuencia fuerzan al estudiante a confrontar preguntas y cuestiones de valor universal. Insistimos, deben abordarse con precaución.

Cómo escribir argumentos

Cuando escribe *argumento*, debe también saber cómo escribir todos los otros tipos de ensayos:

- descripción
- ejemplo, narración de historias
- definición
- comparación/contraste
- causa y efecto

Refiera a los estudiantes al Recurso en la guía del estudiante.

Argumentar **no** significa pelear. Es más bien convencer a los demás de que sus opiniones son justas y su razonamiento es válido.

Algunas definiciones pueden serle útiles:

- Argumento: "Razonamiento que se emplea para probar o demostrar una proposición, o bien para convencer a alguien de aquello que se afirma o se niega" (*Diccionario de la Real Academia Española*)
- Escrito persuasivo: Escrito o discurso que trata de producir un cambio voluntario de pensar de modo que los lectores u oyentes acepten alguna convicción de que no sostenían antes.

Todo mundo quiere que le tomen en serio sus opiniones. Al aprender a escribir un argumento ganará usted respeto y comprensión de parte de los demás. Muchos sermones son, en realidad, ensayos persuasivos.

Componentes de un argumento

Refiera a los estudiantes al Recurso 13-2 en la guía del estudiante.

1. La proposición o declaración de tesis: Debe aparecer en la introducción y es precedida por una descripción o narración de la situación presente, o las pasadas que condujeron a esta. La tesis contiene sólo una proposición principal. Debe despertar emociones apropiadas a la propuesta (tanto las emociones como el buen humor son volátiles). Un argumento puede basarse en hechos, valores o políticas. Un *escrito de política* debe contar con una tesis que llame a la acción, mental o física.

2. Apoyo primordial: Un argumento puede incluir investigación de biblioteca, entrevista de autoridades, investigaciones de laboratorio o compilación de estadísticas. Pero debe incluir lógica y razonamiento. La fuerza de un argumento reside primordialmente en el razonamiento lógico que lo apoya.

3. Apoyo secundario: El fluir de un argumento va hacia delante, tratando una razón principal a la vez, y algunas de estas razones principales recibirán apoyo de razones subordinadas. Y al mismo tiempo se transmitirá un sentir de la confiabilidad del escritor mediante **conocimiento** y **equidad**. Conocimiento + equidad = confiabilidad.

4. Punto de vista opuesto: Un argumento lógico nunca debe ser parcial. Todos los argumentos **escritos** deben contener una presentación justa de los puntos de vista opuesto. Debe presentar sus mejores puntos sin ridiculizarlos. Por otro lado, tampoco debe darles mucho espacio, ni el mejor, y puede refutar sus argumentos si le es posible. Incluso si no puede, al declararlos demuestra que usted es justo o equitativo e y que está informado.

5. La conclusión: Un argumento necesita una conclusión efectiva de por lo menos un párrafo. Esa conclusión deberá lograr lo siguiente:

- Resumir el argumento que ha presentado en apoyo de su propuesta.
- Interpretar los hechos o datos
- Evaluarlos
- Analizarlos para el lector u oyente
- Reiterar el llamado a la acción (tesis)

Refiera a los estudiantes al recurso 13-3 en la guía del estudiante.

Lista maestra de fuentes: presentación

Guía de investigación de NNU

Use el Recurso 13-4 durante esta presentación. Refiera a los estudiantes a la guía del estudiante.

La forma más rápida y menos frustrante de realizar un investigación para su proyecto es el estilo de línea de ensamblaje. Antes de leer un libro o artículo, escribir en una tarjeta, dedique una o dos horas a compilar información de los índices. El resultado de esa práctica será una lista maestra de fuentes. Vaya con frecuencia a la biblioteca. Necesitará unas cuantas hojas para escribir, un lápiz, y la terminología correcta (las palabras específicas que se usan para crear un índice de su tema). Para buscar el término correcto, llamado "descriptor" o "encabezados por tema", le sugerimos lo siguiente:

- Tenga a la mano una lista de sinónimos
- Use el método de prueba y acierto para hallar el término exacto que usa su índice
- Observe los términos referidos en sus índices
- Use el diccionario de sinónimos de su procesador de texto en computadora
- Pregúntele al o la bibliotecaria (¡siempre es buena idea!)

Al compilar su lista maestra de fuentes, deberá buscar artículos que le ayuden a desarrollar su escrito. Primero seleccione una variedad de índices para garantizar un enfoque bien balanceado. Por ejemplo, si estuviera escribiendo un artículo sobre legislación contra el financiamiento público de trasplantes de órganos, en inglés buscaría en *General Science Index* o en *Applied Science and Technology Index* (para información médica y científica sobre el tema), otras fuentes como *Social Science Index* o *Psychological Abstracts* (para necesidades sociales de los pacientes y del público), y otras fuente de *Humanities Index*, el *Philosopher's Index*, el *Religion Index*, o *Christian Periodical Index* (para implicaciones morales y éticas).

Algunos artículos estarán listados bajo su investigación de encabezados por temas; encontrará otros buenos artículos en términos relacionados con algunas razones de apoyo. La búsqueda de artículos útiles en estos índices implica el mismo proceso:

- Seleccione un índice del año apropiado (por lo general el más reciente, el mejor)
- Busque el tema/término para una lista de artículos sobre ese tema.
- Lea los títulos de artículos para evaluar si le serán útiles o no.

- Escriba la información completa de cada artículo que le parezca útil (muchas de la información será abreviada; quizá deba ver al frente de ese índice para determinar el significado de las abreviaturas).

Al encontrar los nombres de artículos que le parezcan bien, también compilará una bibliografía maestra. No olvide copiar toda la información como está en los índices porque incluye toda la información necesaria para copiar en su escrito.

La investigación por computadora es uno de los aspectos más útiles de la tecnología. Tiene la ventaja de combinar términos, por lo que resulta específicamente más útil como lista de fuentes. Por ejemplo, si solicita una lista de artículos tanto para "conferencias" como para "escribir" le eliminará artículos sobre otros tipos de conferencias. Muchos de los principios de búsqueda de índices en libros se aplican a la computadora. El bibliotecario quizá le pueda dirigir a los programas de búsqueda más útiles. O quizá desee realizar una búsqueda sencilla para ir conociendo cómo funciona la computadora. La impresión generada por usted en la computadora formará parte de su lista maestra de fuentes.

¡Subraye este punto!

Precaución: Cerciórese de que su lista tenga por lo menos cuatro tantos de los que necesita. Quizá sólo encuentre **la mitad** de esas fuentes, y sólo **la mitad** le serán útiles. Recuerde este dato para evitarles frustraciones.

La lista maestra de fuentes es un caos: notas a lápiz, citas bibliográficas abreviadas copiadas de índices, y algunas páginas impresas en computadora. Considere este como borrador de su lista maestra de su bibliografía. Después de compilar esta información, busque su folder con la lista de publicaciones periódicas de su biblioteca y escriba el nombre de ésta en el margen junto a la misma. Puede hacer lo mismo con la lista de publicaciones periódicos de otra biblioteca más cercana. Este proceso es mucho más eficiente que vagar por los estantes en busca de publicaciones particulares.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- 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 un lista maestra de fuentes para un trabajo de investigación?

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes al Recurso 13-5 en la guía del estudiante.

Lleve un bosquejo preliminar de su artículo. Véase el Recurso 13-5 en la guía del estudiante.

Hacia adelante

Debe hacer planes de reunir a la clase siguiente en la biblioteca.

En la siguiente lección pasaremos como una hora en investigaciones sobre este proyecto.

No olvide anunciar el nombre y la dirección de la biblioteca.

Lección 14

Lista maestra de fuentes

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| 0:00 | Introducción, | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Bosquejo preliminar | Evaluación de grupo | Tarea |
| 0:20 | Lista maestra de fuentes | Investigación de los estudiantes | Recurso 14-1 |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Recurso 13-5 |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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

Desarrollo de la lección

Bosquejo preliminar

(15 minutos)

Vaya entre los grupos pequeños y observe el adelanto de cada quien. Ofrezca sugerencias y tienen problemas.

Formen grupos pequeños como de tres cada uno. Revísense mutuamente los bosquejos y evalúenlos. Pregunten. Sugieran.

Lista maestro de fuentes

(65 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 14-1 en la guía del estudiante. Revise la página junto con la clase.

Vamos a dedicar el resto del tiempo de la clase a trabajar en su lista maestra/bibliografía. Estaré aquí para ayudarles los índices y las computadoras para buscar información.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida a los estudiantes que localicen los objetivos de aprendizaje en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- 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

Refiera a los estudiantes al Recurso 14-1 en la guía del estudiante.

Compile una lista maestra de fuentes sobre su tema. Haga como la mitad de índices de periódicos, e imprima una búsqueda de computadora sobre su tema. Véase el Recurso 14-1.

Lea preliminarmente para un indicio de lo que puede apoyar y documentar.

Lección 15

Tomar notas con eficacia

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|-------------------|----------------------------|--|
| 0:00 | Introducción, | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Lista de fuentes | Evaluación de grupo | Tarea |
| 0:25 | Tomar notas | Presentación | |
| 0:40 | Hablar en público | Presentación | Recurso 15-1 Recurso 15-2 Recurso 15-1 |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación | Recurso 13-4 |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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

Desarrollo de la lección

Lista de fuentes

(20 minutos)

Pida que los estudiantes trabajen juntos, visite cada uno de ellos y revise el trabajo de cada estudiante ofreciendo sugerencias si es necesario.

Organícense en grupos de tres y revísense sus listas maestras los unos a los otros. Evalúen cuidadosamente, pregunten y sugieran. Quizá hasta puedan compartir información y fuentes entre ustedes, por lo que deben buscar un grupo pequeño con alguien que tenga el mismo tema o similar.

Tomar notas

(15 minutos)

Guía de investigación de NNU

El trabajo hasta hoy no ha sido mentalmente demandante; ni siquiera han leído un artículo o tarjeta. ¡Pero ya estamos listos! Sugerimos dos elementos para el siguiente paso, la etapa de tomar notas:

1. No tomen más de uno o dos artículos del estante al mismo tiempo. Esta parte de la investigación puede realizarse más fácilmente poco a poco. Si tienen 30 minutos o una hora, no les sería gravoso correr a la biblioteca con su lista maestra y leer y tomar notas sobre un artículos, quizá dos.
2. Tan pronto como encuentren un libro o artículo, llenen una tarjeta de biblioteca. La lista maestra es sólo un resguardo.
3. Todavía siguen revisando su bosquejo preliminar y preparándose para escribir su primer borrador. Al tomar notas, se irán ilustrando sobre su tema. Tienen ya un bosquejo de su escrito, pero sean flexibles conforme van leyendo y aprendiendo.
4. Esta es la demanda mínima de lo que deben escribir en cada nota:
 - A. El apellido o apellidos del autor y el número de página debe incluirse en cada tarjeta.
 - B. Registre información breve; si incluyen demasiada información en una tarjeta, tendrán que seguir procesando la información.
 - C. Incluya comillas en citas directas.
 - D. Encierre en corchetes[] sus interpretaciones o comentarios.

- E. El material de resumen no debe ser marcado (aunque debe citarse de todos modos).

Hablar en público: Presentación oral de texto

(40 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 15-1 en la guía del estudiante.

La presentación oral de un texto por lo general se da en las formas siguientes: lectura interpretativa, interpretación dramática seria, e interpretación dramática humorística. Leeremos la Biblia, pero podrían seleccionar textos de cualquiera de estos tres tipos. Estas formas de interpretación tienen varios elementos en común:

1. La presentación de literatura escrita por otra persona aparte del intérprete
2. Una introducción original
3. Evaluación en términos de (a) excelencia de selección y arreglo de literatura, (b) eficacia de la introducción y las transiciones y (c) eficacia del estilo de interpretación presentada por el intérprete.

Refiera a los estudiantes al Recurso 15-2 en la guía del estudiante.

Las siguientes guías le ayudarán en su selección:

1. Seleccione literatura (Biblia) que le guste. Si no le gusta, no disfrutará de su presentación.
2. Seleccione literatura que apele a sus oyentes. Materiales interesantes y comprensibles para todos, sin ser simplista (no en el caso de la Biblia).
3. Seleccione un tema interesante. Que le guste y que disfrute el oyente. Evite generalidades. Seleccione un tema singular, es decir, diferente de lo tradicional.
4. Familiarícese con su literatura. Debe conocerla bien para interpretarla bien. Lea su selección varias veces hasta que obtenga el sentir de su presentación. Debe comunicar sinceramente la emoción y el significado de su pieza oratoria.
5. Seleccione literatura con múltiples modos y caracterizaciones de modo que le pueda dar al lector un sentir de su interpretación. Dos o más le ayudarán a contrastar y mostrar sus habilidades de interpretación.
6. Prepare introducciones y transiciones cuidadosamente—identifique el ambiente, introduzca su tema, y brevemente identifique citas bíblicas—de 20 segundos a 1 minuto. Sus transiciones deben resumir brevemente el mensaje

y el modo de la selección previa mientras que presenta el siguiente.

7. Practique su interpretación. Repásela hasta conocerla bien. Preséntela a alguien que le critique. Grábela u escúchela con cuidado. Practique.

Comprenda la selección

1. Análisis de pensamiento: Lea la selección para obtener significado general. Revise el significado y la pronunciación de palabras dudosas.
2. Análisis de actitud: Conozca el modo, enfoque y sentir de toda la selección. Piense en el trasfondo del que surge toda su selección.

La mecánica de la interpretación

1. Calidad vocal—el carácter distinto de la voz de una persona.
 - Normal (uso diario): en interpretación, la cualidad normal se usa para expresar solemnidad, tranquilidad, emoción leve (lástima o compasión) o pensamiento explanatorio.
 - Débil (voz aguda): se usa para expresar enfermedad, necedad, timidez o fatiga.
 - Gutural o áspera (desde la garganta): se usa para expresar ira, disgusto, pleito, malicia, burla, irritación u hostilidad.
 - Susurrante (silbido, respiración): se usa para expresar debilidad por ancianidad o enfermedad; sentir de ternura, secreto, precaución, cansancio o temor.
 - Plena / total (rica, tono completo): se usa para expresar emociones de valor, reverencia, patriotismo, solemnidad, dignidad, elevación y nobleza.
2. Tono—alto o profundo de una nota musical.
 - Depende de cuán rápido vibran las cuerdas vocales (rápida = tono alto, lenta = tono bajo).
 - El mediano es la normal para su voz.
 - El alto tiende a veces a ser estridente. Debe usarlo sólo para comunicar alegría, regocijo, entusiasmo, victoria, o dolor extremo.
 - El tono bajo es más abajo de lo normal. Si se usa correctamente, es un tono fácil, relajado que emana de una garganta relajada. Expresa reverencia, asombro y devoción, así como desesperación.

3. Inflexión—subir o bajar el tono durante la expresión de un sonido o sílaba.
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 que se indica por los signos de puntuación.
 - Pausa retórica que marca la separación de palabras de acuerdo con el significado del autor. Puede indicarse o no por signos de puntuación. Le agregan fuerza y frescura a una selección.
7. Énfasis—Damos énfasis a pensamientos
 - importantes para distinguirlos de los menos importantes.
 - El énfasis no se da por estrés sobre una sola palabra, sino también por inflexión, calidad de voz, tono y pausa.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Instruct students to locate objectives in the Student Guide.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección.

¿Pueden ahora

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

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes al Recurso 15-4 en la guía del estudiante.

Comiencen a leer y a tomar notas de su artículo de investigación. Al ir compilando información, quizá ajusten y refuercen su bosquejo preliminar.

Comiencen a trabajar en la Presentación Oral de un Examen (Recurso 15-4). Este ejercicio se vence en la lección 17.

[Déjese en blanco esta página]

Lección 16

Presentación de fuentes

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 0:00 | Introducción, | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:10 | Fusión de citas en su proyecto | Presentación | Recursos 16-1 hasta el 16-6 |
| 0:25 | Actividad de fusión | Actividad de grupo | Recurso 16-7 |
| 0:50 | Hablar en público | Presentación | Recurso 16-8 |
| 1:15 | Conclusión | Repaso, asignación | Guía del estudiante |

Introducción

(10 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Tarjetas de notas

Pida a los estudiantes que conversen sobre sus notas hasta aquí. Recuérdeles que necesitan el identificador y el número de página junto a cada "pieza pequeña" de información.

¿Han experimentado problemas o tienen preguntas surgidas de sus notas?

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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

Desarrollo de la lección

Fusión de citas en su escrito

(15 minutos)

Probablemente resuman la mayoría del material de sus fuentes. Ocasionalmente, el vocabulario de la fuente misma es tan precisa y poderosa que quizá decidan citarla directamente (entre comillas todo lo que copien exactamente). En ambos casos—resumen o cita directa—necesitan tratar este material como compañero académico:

1. 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 *The Dictionary of Theological Terms*.
2. Al final del material citado o sintetizado, inserte una nota de pie. La primera referencia a una fuente da información completa, pero en formato diferente de la lista de fuentes en el reverso del escrito. Las referencias subsecuentes pueden acortarse para la palabra identificadora (del autor/nombre del autor o, si es anónimo, un título corto) y el número de página. Casi no se usan términos en latín hoy día.

Brevemente pida a los estudiantes que consulten los Recursos 16-2 al 16-6 en la guía del estudiante.

En la siguiente lección examinaremos con más cuidado estos recursos.

3. Después de la mayoría de las citas, debe discutir y aplicar el material al punto que está tratando de establecer.

Actividad de fusión

(25 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 16-7 en la guía del estudiante. Se incluye la clave de respuestas en los recursos del maestro.

Dé 10-15 minutos para que completen esta actividad, y luego escriba las respuestas en el pizarrón que le den los estudiantes.

Por favor formen grupos de dos o tres. Las instrucciones les guiarán a encontrar el "identificador", la palabra o palabras que deben usar con cada cita dentro de su escrito (en paréntesis o en la introducción), y las que usarán para poner en orden alfabético la cita al final de su escrito, en obras consultadas. Esta actividad también requiere que

Se incluye la clave de respuestas en los recursos del maestro.

seleccionen el punto de autoridad que desean usar en la presentación de su fuente en su escrito.

Hablar en público: Valor de la organización

(25 minutos)

La siguiente información es útil para hablar y escribir en público.

Valor de la organización

1. La organización ayuda al orador o escritor:
 - A. A detectar inconsistencias en sus afirmaciones.
 - B. A detectar secuencias ilógicas de sus ideas.
 - C. A preparar el discurso entero en términos de introducción, desarrollo y conclusión.
 - D. A hacer el mensaje más significativo/lo que le permite detectar irrelevancias.
 - E. Y le da un vistazo total de su material de presentación.
 - F. Y le da seguridad, porque sabe que los elementos que está comunicando forman una unidad cohesiva, diseñada para producir cierta respuesta.
 - G. Y le ayuda en la confianza en usted mismo.
 - H. Y si su procesos mental está libre de preocupación sobre su estructura, puede fijar su atención para presentarlo.

2. La organización le ayuda al oyente o lector:
 - A. La organización es la guía para ellos; debe ayudarles a seguir el modelo de pensamiento del orador y en la percepción de los elementos importantes del mensaje.
 - B. La organización ayuda en el aprendizaje de la material.
 - Cuanto más fácil sea reconocido el plan de arreglo, más rápidamente ocurrirá el aprendizaje.
 - Cuanto más grande el contenido, mayor la necesidad de organización.
 - Cuando se espera arreglo ordenado y no existe, el resultado es la confusión.
 - La mayoría del aprendizaje eficaz ocurre cuando el arreglo ordenado es tan explícito como sea posible y se explica deliberadamente al alumno desde el comienzo.

El formato organizacional tomará tres formas en los discursos

Refiera a los estudiantes al Recurso 16-8 en la guía del estudiante.

1. **EL BORRADOR O BOSQUEJO** (usado para generar ideas después de la investigación). Un **bosquejo borrador** es el bosquejo de su idea: frases incompletas, notas sobre las ideas.
2. **EL BOSQUEJO TÉCNICO** (un bosquejo de frase completa, que incluye todo el material de transición, así como introducción y conclusión). Este es un bosquejo completo de todo lo que planifica decir en su discurso.
3. **EL BOSQUEJO DEL ORADOR** (tarjeta en la que se anotan ayudas para que el orador recuerde la información que presentará). Ustedes prepararán un **bosquejo del orador** del cual presentarán su discurso. Deberán ser tarjetas de 4x6 o de 5x8 pulgadas. Este bosquejo se presta para el estilo extemporáneo de presentación.

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

Conclusión

(15 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- 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

No olvide contestar preguntas sobre las tareas.

Pida a los estudiantes que localicen los Recursos 15-4 y 16-9 en la guía del estudiante.

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

Presentación oral de texto descrito en el Recurso 15-4.

Comiencen a trabajar en el discurso pra persuader descrito en el Recurso 16-9. En la lección 18 deberán entregar un bosquejo de frase completa (técnico) que comienza con su idea central, incluyen todas sus partes principales y argumentos de apoyo, y evidencia en forma de frase completa, y concluye con la reiteración de su idea central. Presentarán el discurso en la lección 19.

Presentación de fuentes en su proyecto de investigación— actividad

Clave para el maestro

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?* 1st 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. Becker | 9. Holden |
| 2. Bailer | 10. "Hunger" |
| 3. Buckley, "Feeding" | 11. Pasour |
| 4. Buckley, <i>Who's</i> | 12. Kissinger |
| 5. Budiansky and Stanglin | 13. Stead, Galuska, and Borrus |
| 6. "Don't" | 14. Tetlock |
| 7. Fessler | 15. Waxman and Reyes |
| 8. "Flight" | |

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. Un artículo reciente de *Business Week*
3. William F. Buckley, notable editor conservador
7. Un informe en *Congressional Quarterly Weekly Report*
11. Un artículo de *The Journal of Social, Political and Economic Studies*
12. Ex Secretario de estado Dr. Henry Kissinger
15. Un informe de la United States Conference on Mayors

[Déjese en blanco esta página]

Lección 17

Formularios de documentación

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|----------------------------|----------------------------|---|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Documentación | Presentación | Recursos 16-2 hasta el 16-6 Recurso 17-1 |
| 0:30 | Presentación oral de texto | Discursos | |
| 1:05 | Bosquejo | Actividad de grupo | |
| 1:25 | Conclusión | Repaso, asignación, tarea | Guía del estudiante |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Artículo de investigación académica

El primer borrador se vence en esta clase. Pida a los estudiantes que los tengan a manos para que escriban notas en los mismos durante esta clase.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

Al final de esta lección, los estudiantes podrán

- Demostrar formularios de citas apropiadas en una investigación académica

Desarrollo de la lección

Documentación

(25 minutos)

Principios de documentación

Guía de investigación de NNU

El mundo de los libros, manuales profesionales, revistas populares, periódicos y películas constituyen un rico recurso para usted como escritor. También puede entrevistar a expertos o realizar encuestas populares para obtener datos u opiniones para su escrito o proyecto. Estas fuentes y otras pueden fortalecer su proyecto de varias maneras: supliéndole datos vitales, dando credibilidad, o expresando ideas más poderosamente. Puede citar estas fuentes directamente o resumir su contenido, pero debe documentar todo material ajeno. La documentación es necesaria por dos razones: capacita a los demás para seguir su rumbo de investigación para su propia investigación a la vez, y previene el plagio (el uso del trabajo de alguien más como si fuera propio).

Un cuerpo de conocimiento se prepara cuando un investigador estudia el trabajo de otros investigadores y lo mejora. Para ello, cada investigador debe documentar cuidadosamente sus fuentes. Los principales descubrimientos médicos se hacen con frecuencia, por ejemplo, después de una serie de pequeños descubrimientos de muchos científicos, en los que cada quien mejoró el trabajo de otro. Cuando completen su investigación y escriban los resultados, citando la fuente con datos suficientes para que alguien más encuentre el mismo material, se convierten ustedes en parte del proceso educacional en todo su sentido.

En segundo lugar, la documentación evita el plagio. El plagio no intencional ocurre cuando un escritor no está seguro de cuánto documentar. En caso de duda, es más seguro citar la fuente.

Formas correctas de citas—Turabian

La documentación de sus fuentes requiere dos procedimientos: (1) **citar** las fuentes de su investigación en el texto de su escrito, y (2) **escribir una lista** de esas fuentes al final de su escrito.

Quizá decida seguir un formulario diferente. Cerciórese de que los estudiantes conozcan el formulario que deben seguir. El Nazarene Theological Seminary usa el formato de Turabian (en inglés).

Refiera a los estudiantes al Recurso 16-2 en la guía del estudiante.

Debe citar en todo su escrito cada fuente que ha usado (en citas directas o indirectas o en resumen). Las tres formas comunes de citas son la interna, notas al final y notas de pie. La forma interna está ganando popularidad porque es eficiente y sencilla, aunque los otros formatos también tienen usos de importancia. La forma requerida para este curso es la cita de notas de pie según el *Turabian Style Manual*.

Turabian también hace provision para citas al final e internas. Recomienda notas de pie, las cuales, en esta era de computadoras, son más fáciles de usar.

Citas y referencias bíblicas

Refiera a los estudiantes al Recurso 17-1.

Cuando escriba para publicaciones de la iglesia, boletines de distrito o publicaciones profesionales, debe saber algunos datos sobre citas bíblicas.

Debe seguir las instrucciones del Recurso 17-1.

Presentación oral de texto: la Biblia

(20 minutos)

Que los estudiantes presenten su lectura de textos bíblicos. Los estudiantes no se criticarán mutuamente, pero usted debe tomar notas y evaluar sus presentaciones.

Bosquejos

(20 minutos)

Organice a la clase en grupos pequeños para comentar y criticar sus propios bosquejos de investigación. Vaya entre los grupos para cerciorarse de que cada estudiante haya completado el borrador del artículo.

Si tiene solo unos pocos estudiantes use el tiempo restante de la clase para revisar sus escritos.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- Demostrar formularios de citas apropiadas en una investigación académica?

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes a la guía del estudiante.

Sigan trabajando en su artículo de investigación para revisarlo, mejorarlo y corregirlo. En la siguiente clase deberán traer un borrador revisado.

El bosquejo técnico de un discurso para persuadir descrito en el Recurso 16-9.

[Déjese en blanco esta página]

Lección 18

Edición para eficacia

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|---------------------------|----------------------------|--|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Artículo de investigación | Revisión en grupo | Recurso 18-1 Páginas 1-2 |
| 0:50 | Formato | Presentación | Recurso 18-1 Recurso 18-2 Recurso 18-3 Recurso 18-4 Recurso 18-5 |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

Al final de esta lección, los estudiantes podrán

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

Desarrollo de la lección

Escrito de investigación

(45 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 18-1 (2 páginas). Comente sobre los componentes de un artículo de investigación excelente descrito en la guía. Organice grupos de no más de tres y pídale que completen la guía de revisión como lo han acostumbrado.

En los mismos grupos, pida que se revisen mutuamente los bosquejos técnicos, que sugieran y pregunten.

Formato

(25 minutos)

Instruya a los estudiantes que localicen los Recursos 18-1 al 18-5 en la guía del estudiante.

Vamos a familiarizarnos con el formato del manual de estilo de Turabian (en inglés) que usaremos en la preparación de nuestros escritos finales. El Nazarene Theological Seminary lo usa. Tengo aquí un ejemplar como referencia, pero veamos la pantalla o pizarra y hablemos de formatos para encabezados, números de páginas y citas. Ya hemos visto las notas de pie y las fuentes citadas.

Hablar en público

(10 minutos)

Repase estos propósitos en el Recurso 18-7

Propósitos del discurso

Repase este proceso en el Recurso 18-8

Proceso de preparación para hablar en público

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

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

Asignación de tareas

Consulte la guía de calificaciones del Recurso 18-6 con los estudiantes. Pídales su guía con el borrador final. Aun cuando no reciben una "calificación" por la clase usted puede dárselas si desea.

Refiera a los estudiantes a la asignación de boletín del Recurso 18-9 y comenten.

La copia final de su escrito se vence en la siguiente clase. Por favor entreguen sus tarjetas, bosquejo, borradores y hojas de revisión. Coloquen la copia final sobre todas las demás.

El discurso para persuadir se presentará, según el Recurso 16-9, en la siguiente lección

Comiencen a pensar sobre qué les gustaría incluir en su boletín. Consulten el Recurso 18-9.

Hacia adelante

Consiga una gran variedad de boletines de iglesias para la siguiente lección.

También necesitará copias suficientes de formularios de respuesta del Recurso 6-5.

Lección 19

Boletines de iglesias

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|-------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Boletines de iglesias | Presentación/ discusión | Boletines |
| 0:25 | Discurso para persuadir | Discursos | Recurso 6-4 Recurso 6-5 |
| 1:25 | Conclusión | Revisión, asignación | Guía del estudiante |

Introducción

(15 minutos)

Bienvenida

*Dé la bienvenida a sus estudiantes.
Inicie usted con lectura bíblica y
oración o algún estudiante
voluntario. Pase lista.*

Objetivos de aprendizaje

*Pida que los estudiantes localicen
los objetivos en la guía del
estudiante.*

*La reiteración de los objetivos de
aprendizaje sirve como organizador
avanzado de la lección y alerta a
los estudiantes sobre información y
conceptos claves.*

Al final de esta lección, los estudiantes podrán

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

Desarrollo de la lección

Artículos de investigación

Por favor entreguen sus artículos de investigación con borradores, tarjetas y hojas de revisión.

Boletines de iglesias

(20 minutos)

Refiera a los estudiantes al Recurso 19-1.

Bajo el título "Propósitos" escriba una lista en el pizarrón o en transparencia de retroproyector conforme van haciendo sugerencias los estudiantes. Estas son algunas ideas:

- Para que más personas participen en las actividades de la iglesia
- Para informar a la congregación, presentes y ausentes, sobre la vida de la iglesia.
- Para agradecer a voluntarios.
- Para aumentar las ofrendas de misión mundial, fondo de construcción y otras necesidades de la iglesia.
- Para ayudar a los miembros a conocerse mejor mutuamente.

De nuevo, escriba una lista en el pizarrón mientras que los estudiantes ofrecen ideas. Estas pueden ser algunas:

- Anuncio de eventos futuros (niños, adolescentes, adultos o de toda la iglesia).
- Informar sobre eventos pasados.
- Destacar los cultos del siguiente domingo.
- Promover una ofrenda.
- Incluir reportajes breves sobre miembros de la iglesia.
- Proveer un ensayo devocional.

Consulte con el servicio postal sobre el precio del envío

Compile un buen número de boletines de otras iglesias, grandes y pequeñas.

Propósito

En cualquier semana, menos de la mitad de los miembros de la iglesia asisten a los cultos. El envío de un boletín mensual, quincenal o semanal a cada casa puede ser una efectiva herramienta de comunicación. *¿Cuáles son otros objetivos que se pueden lograr con un boletín de iglesia?*

Tipos de secciones

Con base en nuestros propósitos, ¿qué secciones podemos incluir en un boletín?

Ejemplos

Se necesita enviar por lo menos 200 piezas de correo idénticas para calificar en el precio más bajo de envío. En USA el costo de tercera clase es de 0.142 por unidad, \$28.40 por 200 piezas.

Durante 10 minutos revísenlos y coméntenlos.

Revisemos estos boletines y tomemos notas de lo que nos gusta o no, en diseño y contenido.

Hablar en público: discurso para persuadir

(60 minutos)

Distribuya los formularios de respuesta y luego llame a los estudiantes en el orden establecido. Espere de 2- 3 minutos entre oradores para dar tiempo a terminar sus respuestas. Recójalas y sintetícelas para entregárselas en la siguiente clase.

Conclusión

(5 minutos)

Repaso

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

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

Asignación de tareas

Refiera a los estudiantes al Recurso 18-9 en la guía del estudiante.

Boletín de iglesia descrito en el Recurso 18-9

[Déjese en blanco esta página]

Lección 20

Actividades finales

Bosquejo de la lección

Horario

| Hora | Tarea o tema | Actividades de aprendizaje | Materiales necesarios |
|------|-----------------------|----------------------------|-----------------------|
| 0:00 | Introducción | Orientación | Guía del estudiante |
| 0:05 | Boletines de iglesias | Participación | |
| 0:30 | Revisión final | Discusión en grupo | Recurso 20-1 |
| 1:10 | Conclusión | Repaso, oración | Guía del estudiante |

Introducción

(5 minutos)

Bienvenida

Dé la bienvenida a sus estudiantes. Inicie usted con lectura bíblica y oración o algún estudiante voluntario. Pase lista.

Objetivos de aprendizaje

Pida que los estudiantes localicen los objetivos en la guía del estudiante.

La reiteración de los objetivos de aprendizaje sirve como organizador avanzado de la lección y alerta a los estudiantes sobre información y conceptos claves.

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

Desarrollo de la lección

Boletines

(25 minutos)

Forme un semicírculo y pase los boletines de los estudiantes de modo que revisen mutuamente el diseño y contenido de cada uno.

Arreglemos las sillas en semicírculo para revisar los boletines.

De ser posible, fotocopie cada boletín para cada estudiante. Quizá sea necesario enviárselos por correo al terminar el curso.

Discursos

Complete los discursos que hayan quedado pendientes en la lección anterior.

Repaso final

(40 minutos)

Desafie a los estudiantes a buscar las respuestas en la guía del estudiante y dejar que una sola persona dé todas las respuestas.

Busquen el Recurso 20-1 en su guía del estudiante. Este es el "examen final" pero lo vamos a tomar como una clase. A través del curso hemos aprendido y hemos sido desafiados mutuamente para mejorar. Así que en esta tarea final trabajemos juntos.

En los recursos para el maestro se encuentran dos copias "finales" en el Recurso 20-1, sin respuestas y éstas en el Recurso 20-2.

Conclusión

(20 minutos)

Repaso

Pida a los estudiantes que localicen los objetivos en la guía del estudiante.

A manera de repaso, consulten los objetivos de aprendizaje que declaramos al principio de la lección. ¿Pueden ahora

- 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?

Oración

Para concluir nuestro curso, tomados de las manos en círculo terminemos en oración los unos por los otros.

Comunicación escrita y oral—*Las respuestas para el examen*

EXAMEN FINAL

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 | |

- _T_** 1. Comunicación de tres o más emisores y receptores.
- _R_** 2. Comunicación de un emisor y muchos receptores.
- _B_** 3. Las decisiones de un escritor deben ser dirigidas primordialmente por _____.
- _E_** 4. El medio de envío de mensajes.
- _K_** 5. Evaluación, por lo general la reacción inmediata no verbal y verbal de la audiencia, se le llama _____.
- _P_** 6. Cuando una persona hace una presentación oral, a la distracción externa e interna se le llama _____.
- _S_** 7. El contexto del mensaje y el sitio físico de un discurso es llamado _____.
- _A_** 8. _____ es llamado el medio más eficaz para hacer que un escrito cobre vida.
- _I_** 9. Una corta parte de un discurso sobre un solo tema, que expresa por lo general los puntos de vista del autor.
- _Z_** 10. Una sola frase que expresa la idea principal de una parte de un discurso.

- C 11. El verbo más insulso en español.
- F 12. Cuando los puntos de un ensayo son arreglados con el punto más eficaz al final, es organizado con _____.
- G 13. Las siglas "CC" al final de una carta significan _____.
- W 14. Los discursos para proveer comprensión clara mediante aprendizaje cognitivo aclarando un proceso o concepto son llamados _____.
- M 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 _____.
- Y 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.*

- C 17. Aun cuando escribir implica pasos específicos, éstos son interactivos y recurrentes.
- F 18. En el arte de hablar en público, el Modelo transaccional es un movimiento recto de la fuente al receptor, sin recurrentes.
- C 19. Tanto oradores como oyentes tienen derechos y responsabilidades mutuos.
- F 20. Los ejemplos específicos y detalles son buenas transiciones en lo escrito; las declaraciones hacen el escrito más interesante y eficaz.
- F 21. Al concluir una carta, se usa mayúscula en la frase final ("Sinceramente", p.ej.)
- C 22. La "idea central" o "argumento" de un discurso necesita redactarse en una frase completa como declaración de hecho, no como pregunta.
- F 23. Todos los discursos necesitan ser organizados en secuencia, moverse en secuencia de tiempo u orden espacial.
- F 24. La primera persona gramatical puede usarse en noticias "frías" o "directas" si el escritor es cuidadoso de ser objetivo.
- C 25. Escribir noticias directas (palabras breves, frases y párrafos cortos) puede ser vigoroso y apelante.
- F 26. Una buena frase clave contesta las preguntas quién, qué, cuándo, dónde, cómo y por qué.
- F 27. Masticar chicle o comer dulces es una buena idea cuando se presenta un discurso porque humedece la garganta.

- _C_** 28. Un orador no debe tratar de esconder sus tarjetas de notas.
- _C_** 29. A fin de lucir bien versado en un argumento escrito, el escritor debe presentar las mejores ideas a la oposición.
- _C_** 30. En investigación, los índices escritos son más completos que en computadora.
- _F_** 31. En investigación, los índices escritos son más actuales y nos permiten hacer una búsqueda más compleja, fusionando dos sujetos, por ejemplo.
- _C_** 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.
- _F_** 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]
[PROVEE CREDIBILIDAD, AYUDA A OTROS INVESTIGADORES, EVITA EL PLAGIO]
35. Una carta de negocios puede ser formal o informal; con adultos es más seguro ser _____.
[ENFOQUE = EL FALLECIDO. Véase las notas de la presentación sobre lo que debe incluirse/evitarse]
36. Para el saludo de una carta de negocios, es importante conocer _____ del nombre, y _____ de la persona. [2 puntos]
[REVISIÓN PROFUNDA DE CONTENIDO, DESARROLLO DE IDEAS, REVISIÓN DE ERRORES SUPERFICIALES... véase notas de la presentación]
37. Mencione dos de las cuatro características esenciales de discursos informativos: _____ y _____. [2 puntos]
[INTERESANTE PARA USTED, PARA SU AUDIENCIA, APROPIADO PARA LA OCASIÓN]
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 _____.
[PARA AJUSTARSE AL TIEMPO DISPONIBLE, LLENAR LAS EXPECTATIVAS Y COMPRENSIÓN O ASIMILACIÓN, PROVEER ORGANIZACIÓN MÁS CERRADA Y HACERLA MÁS FUERTE]

D. PREGUNTAS DE ENSAYO CORTO. Seleccione tres de las siguientes preguntas para contestarlas. Responda 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.
