



IGLESIA DEL NAZARENO – REGIÓN SUDAMÉRICA
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN TEOLÓGICA
Comité Regional de Sílabos

SILABO

Edición: Agosto 2003

CURSO : COMUNICACIÓN ESCRITA
CRÉDITOS : TRES
ÁREA : GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Comprende el estudio de las herramientas básicas (ie: gramática, redacción) del idioma, para el uso apropiado de las mismas en la comunicación escrita, por parte del alumno durante su etapa formativa y en el ejercicio de su ministerio.

FUNDAMENTACIÓN DEL CURSO

La buena comunicación escrita es el resultado de la combinación de arte y técnica. Aquella sólo puede ser adquirida con esfuerzo y disciplina. Alguien a dicho: “Debemos leer para ser salvos, debemos discutir para ser sagaces, y debemos escribir para ser precisos”. El escribir con precisión no es producto de la casualidad, sino de una disciplina constante. Requiere un trabajo paciente de ir disciplinando la mente y el proceso de razonamiento, y de estar detectando cuáles son las palabras que mejor comunican.

El ministro cristiano de hoy debe aceptar como premisa fundamental el valor de expresar por escrito ideas y conceptos. De ahí la importancia de que esté empapado de las herramientas básicas que provee la gramática, la redacción y demás instrumentos del idioma. Por supuesto, el conocimiento de las reglas de una buena comunicación escrita debe ir acompañado, sin posponer, de la práctica.

Tanto en la etapa formativa del ministro como en el ejercicio pleno de su ministerio es imperativo que practique el buen uso del idioma en los documentos que escribe: Cartas, ensayos, artículos, informes, monografías, estudios bíblicos, sermones, solicitudes, libros, entre otros.

Todo lo mencionado arriba hace que este curso sea impostergable en la vida del siervo de Dios, que debe desear proyectar su ministerio de manera profesional tanto dentro como fuera de la iglesia.

OBJETIVOS GENERALES

Al concluir este curso, el alumno estará en capacidad de:

1. Comprender los aspectos conceptuales y prácticos de la gramática, diferenciando el estudio del significado y clases de las palabras y la estructura fundamental de la comunicación escrita, que es la oración.
2. Conocer y aplicar las principales reglas de la ortografía, que nos enseña a escribir correctamente mediante el uso apropiado de letras, signos y palabras.
3. Saber relacionar el marco conceptual de lo que es la lectura, la escritura y la dicción, para su aplicación en la comunicación escrita.
4. Conocer algunas técnicas específicas de redacción práctica para escribir lecciones de Escuela Dominical y artículos.

DESARROLLO TEMÁTICO

UNIDAD I: GRAMÁTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al terminar esta unidad, el alumno estará en condiciones de:

- A. Definir la comunicación escrita y valorar su importancia para el ministro cristiano de hoy.
- B. Conceptualizar la semántica, describiendo su función dentro de la comunicación escrita.
- C. Explicar el lugar que ocupa la oración en la redacción y describir el papel que juegan las palabras en ella (ie: sustantivo, verbos, artículos, pronombres, entre otras).
- D. Realizar un correcto análisis sintáctico de las palabras dentro de las oraciones y párrafos.

TEMAS:

- A. LA COMUNICACIÓN ESCRITA
- B. LA SEMÁNTICA
- C. LA ORACIÓN
- D. CLASES DE PALABRAS
- E. SINTAXIS

UNIDAD II: ORTOGRAFÍA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al terminar esta unidad, el alumno estará en condiciones de:

- A. Describir lo que es sílaba, diptongos, triptongos y silabeo ortográfico.
- B. Utilizar correctamente la acentuación de las palabras por su clasificación, sea en agudas, graves, esdrújulas o sobresdrújulas.
- C. Emplear en la redacción las reglas para el uso de mayúsculas y de las consonantes que tienen sonido homólogo (ie: letras “b” y “v”; letras “c”, “z” y “s”).
- D. Usar adecuadamente los signos de puntuación que ayudan en la correcta interpretación del mensaje escrito.

TEMAS:

- A. SÍLABA
- B. ACENTUACIÓN
- C. EMPLEO DE LAS MAYÚSCULAS
- D. REGLAS EN EL EMPLEO DE CONSONANTES CON SONIDO HOMÓLOGO
- E. SIGNOS DE PUNTUACIÓN

UNIDAD III: LECTURA, ESCRITURA Y DICCIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al terminar esta unidad, el alumno estará en condiciones de:

- A. Definir la lectura y explicar la importancia de su práctica para el ministro evangélico de hoy.
- B. Describir los elementos básicos de la escritura y evaluar su pertinencia para el ministerio cristiano.
- C. Conceptualizar y valorar la validez de la dicción tanto en la comunicación hablada como en la comunicación escrita.

TEMAS:

- A. LA LECTURA
- B. LA ESCRITURA
- C. LA DICCIÓN

UNIDAD IV: REDACCIÓN PRÁCTICA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Al terminar esta unidad, el alumno estará en condiciones de:

- A. Distinguir las características de las diferentes edades (niños y jóvenes), que se deben tomar en cuenta al momento de escribir lecciones bíblicas de Escuela Dominical.
- B. Aplicar a la práctica del ministerio la tarea de escribir artículos y otros documentos para publicaciones cristianas.

TEMAS:

- A. LECCIONES DE ESCUELA DOMINICAL
- B. ARTÍCULOS PARA PUBLICACIONES CRISTIANAS

METODOLOGÍA DEL CURSO

- A. En el cómo se desarrollará esta asignatura, deberá incluirse tres aspectos interrelacionados:

- 1. METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA
- 2. RESPONSABILIDADES DE LOS ALUMNOS
- 3. SISTEMA DE EVALUACIÓN

- B. La profesora o el profesor del curso diseñará estos aspectos de acuerdo a los criterios y recursos que disponga, integrando las cuatro dimensiones de la preparación ministerial (4 “C”: CONTENIDO, CAPACIDADES, CARÁCTER Y CONTEXTO).

- C. La Asamblea General de 1997 dispuso que el *Sistema de Educación Nazarena* integre estas dimensiones en cada curso. El *Manual de la Iglesia del Nazareno 2001-2005*, pp. 182-184 (Art. 424.3), registra esta disposición de la siguiente manera:

... El carácter del instructor, la relación de los estudiantes con el instructor, el ambiente, y las experiencias previas de los estudiantes se ligan al contenido del curso en la creación plena del currículo. . .

Las diferencias culturales y la variedad de recursos requerirán detalles en las estructuras curriculares. . . Sin embargo, todos los programas que suplan los fundamentos educativos para la ordenación al ministerio, . . . deben dar atención cuidadosa a su **CONTENIDO, CAPACIDADES, CARÁCTER Y CONTEXTO. ESTOS CUATRO ELEMENTOS ESTARÁN ENVUELTOS, EN MAYOR O MENOR GRADO, EN TODOS LOS CURSOS. . . .**

- D. Las cuatro dimensiones de la preparación ministerial (Contenido, Capacidades, Carácter y Contexto) que estarán integradas natural e intencionalmente en **cada curso** del programa educativo, deberán ser entendidas y aplicadas por cada docente.

- E. El **CONTENIDO** se relaciona con el “CONOCER” (dominio de un cuerpo de conocimiento básico). Las **CAPACIDADES** tienen que ver con el “HACER” (desarrollo de habilidades y destrezas profesionales para la práctica ministerial). El **CARÁCTER** se refiere al “SER” (desarrollo del ministro en carácter, ética, espiritualidad, y relaciones interpersonales y familiares). El **CONTEXTO** se relaciona con el “LUGAR DE MINISTERIO” (contexto en el cual sirve el ministro; se incluye el ambiente social, político, religioso, cultural y denominacional).

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA

- Ada-La Fuente, Alma Flor. *Ortografía práctica*. México: Editorial Izcalli, 1965.
- Alvarado Gómez, Carlos. *Gramática española. Primer curso*. Guayaquil: Ediciones Cumbre, 1975.
- Bendezú, Moisés. *Curso especial de ortografía practica. Promoción y conducción*. Lima: Editorial Lima, s.f.
- Berlo, David K. *El proceso de la comunicación*. Argentina: Editorial Ateneo, 1982.
- Canclini, Arnoldo. *¡Escribe! - Manual del escritor cristiano*. Buenos Aires: Ediciones Certeza, 1978.
- Correa Pérez, Alicia. *El placer de la escritura. Manual de apreciación de la lengua escrita*. Méx.-co. 4° Reimpresión, s/Ed., 1998.
- Cotos, Jorge. *Gramática castellana adaptada para el estudio bíblico*. Terrassa: Libros CLIE, 1992.
- De Zubizarreta, Alma. *Castellano. Primer curso*. Lima: Editorial Universo S.A., 1968.
- De Guerra, Isabel Espinoza. *Manual completo de ortografía*. Quito: Artes Gráficas Señal, 1988.
- De la Vega-Sallose. *Gramática moderna*. EE.UU.: American Company Book, 1968.
- Escarpeneter, José. *Cómo dominar la gramática*. Bogotá: Editorial Norma, s.f.
- _____. *Cómo dominar la ortografía*. Bogotá: Editorial Norma, s.f.
- Espinosa de Guerra, Isabel. *Manual completo de ortografía*. Quito: Artes Gráficas Señal, 1988.
- Kany, Charles E. *Semántica hispanoamericana*. España: Ediciones Aguilar S.A., 1962.
- Kunsh Cristina, de Sokoluk. *Comprensión y expresión*. Terrassa: Libros CLIE, 1980.

- Lacau-Rossetti. **Castellano**. Buenos Aires: Ediciones Kapeluz, 1964.
- Locan Rosetti. **Nuevo castellano – Lenguaje y literatura**. Buenos Aires: Editorial Kapeluz, 1981.
- Martín Vivaldi, G. **Curso de redacción**. Madrid: Editorial Parnifo, 1994.
- Manacorda de Rossetti, Mabel. **La gramática estructural en la escuela secundaria**. Buenos Aires: Editorial Kapeluz, 1964.
- Menghi/ Pescetto/ Spinelli. **Lengua y habla**. Buenos Aires: Huemul, 10 Edición, 1978.
- Moreno Aguilar, Arcadio. **Entienda la gramática moderna**. Buenos Aires: S.Ed., 1985.
- Niño, Víctor. **Los procesos de la comunicación y del lenguaje**. Bogotá: ISBM, 1994.
- Pastoriza de Etchebarne, Dora. **El arte de narrar, un oficio olvidado**. Buenos Aires: Editorial Guadalupe, 3ra. Edición, 1975.
- Pérez-Rioja, José Antonio. **Gramática de la lengua española**. Madrid: Editorial Tecnos S.A., 1971.
- Perera, Hilda. **Ortografía**. New York: Minerva Books, Ltda., 1977.
- Polo, José. **Ortografía y ciencia del lenguaje**. Madrid: Editorial Paraninfo, 1974.
- Real Academia Española. **Esbozo de una nueva gramática de la lengua española**. España: Editorial Espasa-Calpe S.A.
- Saint de Berberian, Martha. **Como escribir y predicar con eficacia**. Barcelona, España: Editorial CLIE. 1ra Edición. 1988, pp. 145.
- Selva, Juan. **Nuevo curso completo de castellano**. Buenos Aires: Editorial Peuser, 3ra. Edición, 1941.
- Viera, Félix. **Español y literatura**. Cali: Editorial Norma, s.f.
- Wenceslao Ortega. **Ortografía programada**. Cali: Editorial Carvajal, 1980.