

MANUAL DE COMUNICACIÓN

para Iglesias y Grupos



DIVISIÓN
SUDAMERICANA

Departamento de Comunicación



El formato del boletín y el número de páginas dependen de la cantidad de informaciones que una iglesia recibe y de los recursos para ponerlas a disposición de los miembros semanalmente de forma impresa.



Después de organizar el equipo y el lugar de selección de datos, redacción, edición e impresión, el departamento de Comunicación necesita definir la política editorial, qué contenidos serán publicados; lo que jamás debe aparecer en el boletín (Ejemplo: lista de miembros excluidos o bajo censura de la iglesia) y cómo planear gráficamente el espacio determinado.



Cualquier editor de texto profesional o semiprofesional atenderá las necesidades de la producción del boletín, ya sea PageMaker, Illustrator, InDesign o los más avanzados Corel Ventura y QuarkXPress.



**COREL™
VENTURA¹⁰**

No vale la pena gastar fondos del departamento editando boletines en colores o en papel especial. Muchos colores pueden asemejar el boletín a un folleto de circo o a un informe de supermercado. El costo es muy elevado para un material desechable.



Definido el modelo, resta decidir el contenido y agendar la fecha de cierre. El día dependerá de las actividades del encargado de la edición. La mejor fecha de la semana para el cierre es el jueves de tarde, pero creo que esa información debe quedar a criterio de cada iglesia o no.





Política editorial

Sin el aval, la revisión o la última pincelada del director de Comunicación en el boletín, este no debe ser impreso bajo ningún concepto. La iglesia depositó sobre él confianza total y la reputación de ésta no puede quedar en riesgo, bajo pena de comprometer la imagen misma de la congregación y de la Iglesia.



Los anuncios publicitarios de empresas o de servicios de miembros de la iglesia jamás deberían ocupar los espacios del boletín. Aun cuando una o más personas o empresas financien los proyectos de la Comunicación.



Noticias divertidas o jocosas, no son parte de las horas sagradas del sábado. Si el boletín es un vehículo informativo sabático, su espacio tiene que recibir el mayor celo posible, conservando el espíritu del día de descanso.



El director de Comunicación presentará el proyecto editorial del departamento a la Junta de Iglesia que, bajo la dirección del pastor distrital, aprobará o no, agregando destaques o retirando puntos superfluos y contrarios a las recomendaciones de la Iglesia.



A continuación se presentan algunas sugerencias de asuntos que serán parte del boletín. Determinados temas aparecerán semanalmente; otros esporádicamente.

1

La liturgia del sábado por la mañana, destacando el orden del ceremonial, himnos congregacionales, responsables de la música sacra, ancianos y sermón.

2

Las demás liturgias de la semana con los respectivos responsables.

3

Programa de la Escuela Sabática, indicando los lugares de cada departamento.

4

Notas con informaciones de interés general sobre la programación ofrecida en cada departamento de la iglesia.

5

Noticias de la Asociación o Misión, de la Unión, División y Asociación General, desde que sea de interés local.

6

Columna del pastor o los ancianos.

7

Frases destacadas de la Biblia, de los libros del Espíritu de Profecía o de autores de la Iglesia, siempre que sean apropiadas a la línea adoptada por el departamento.

8

Informaciones con relación a las actividades del sábado de tarde, destacando las de Acción Misionera, Jóvenes Adventistas, programas musicales y los Conquistadores.

9

Destacar los libros y revistas de las editoras adventistas, pero sin un énfasis comercial.

10

Noticias del mundo político y religioso que confirman las profecías bíblicas, pero sin alarde sensacionalista y desconectado de la Biblia.

11

Noticias sobre salud que confirman las recomendaciones dadas a la Iglesia.

12

Consejos de actividades con la familia o de lugares indicados para visitar los sábados por la tarde.

13

Orientaciones para las actividades espirituales de la familia durante la semana en casa.

14

Noticias de la Educación Adventista y promoción de las instituciones de enseñanza superior desde el punto de vista de las necesidades humanas y de la Iglesia.

15

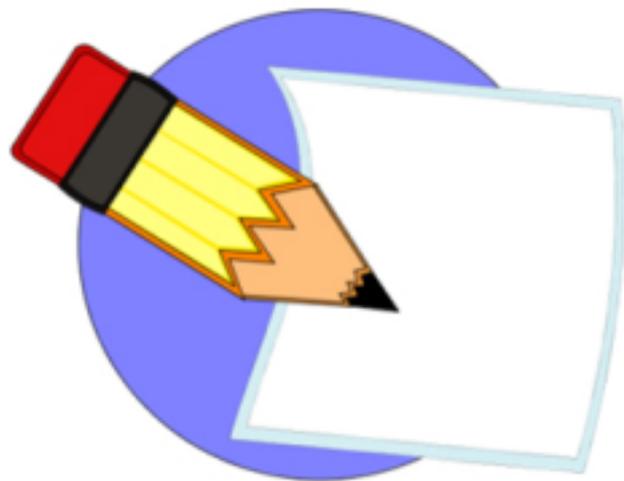
Destacar los profesionales homenajeados en fechas conmemorativas durante la semana y que también son parte de la congregación.

16

**Encuestas sobre asuntos locales, doctrinarios.
Siempre bajo la supervisión del pastor o los
ancianos.**

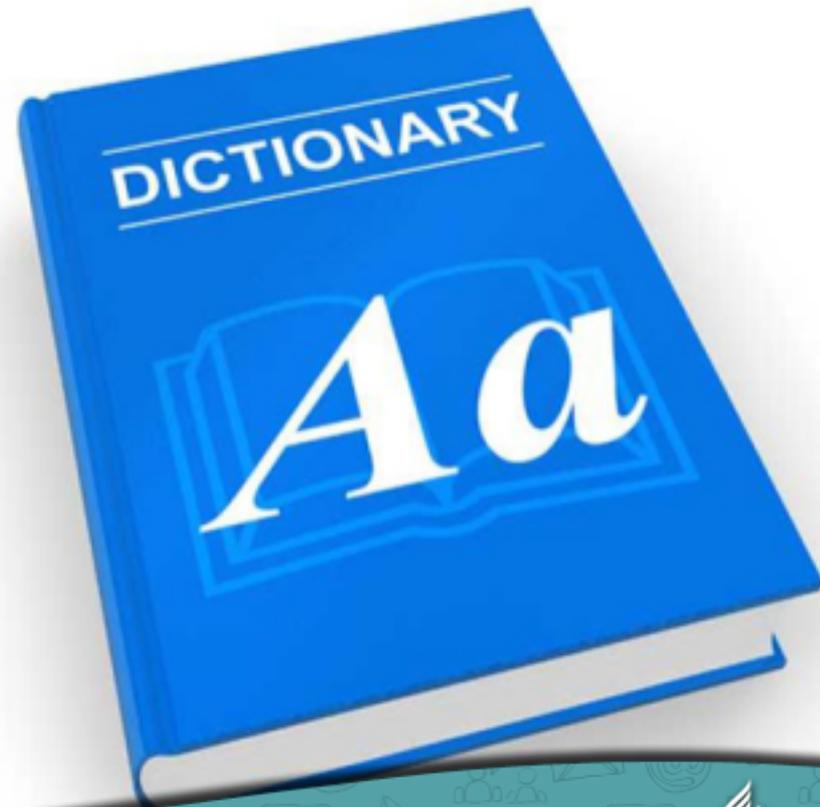
17

**Direcciones en Internet recomendadas para el
acceso y que contengan asuntos de naturaleza
bíblico-cristiana.**



Consejos de redacción

Los aliados más importantes de la buena redacción se muestran siempre disponibles para solucionar dudas y ejecutar correcciones. Por lo tanto, un diccionario, una gramática y un manual de redacción son imprescindibles para los redactores del boletín.



El boletín deberá ser redactado en tercera persona, con claridad y precisión, para que los textos sean legibles y comprensibles. A fin de producir un texto claro, se recomienda que el autor evite frases intercaladas, con exceso de comas, dificultando la comprensión y sugiriendo distorsiones.



La delimitación del espacio en el boletín evitará la monopolización del mismo. Entonces, texto, como máximo, de tres párrafos y el suficiente para las informaciones básicas. Cada párrafo, entre tres y cinco líneas, puede contener uno o tres períodos o sentencias.



EJEMPLO

1

Iglesia inaugura consultorio odontológico

El departamento de Salud de Valle del Paraíso ofrece un servicio más a los miembros de la iglesia. A partir del lunes 14, el doctor Ricardo Valdense prestará servicios odontológicos a las familias de escasos recursos de la congregación. El consultorio dental estará abierto desde las 15:00 a las 18:00 todos los lunes y jueves, en la sala 7, al fondo del pasillo.

EJEMPLO

2

Visite El Jardín de Jesús

Ubicado en San Lorenzo, el Jardín de Jesús es una opción más para un paseo con la familia los sábados de tarde. La entrada es gratuita y se encuentra abierto hasta las 17:00. El parque está situado en la Avenida Hernández 150.

Algunos errores son muy comunes. Se repiten semanalmente, tanto en el boletín como en los anuncios. En caso de dudas es suficiente consultar con un profesor de lengua castellana o una gramática actualizada.



**Tenga presente que, no obstante
el boletín es un medio exclusivo
de la congregación, no lo leerán
solamente los adventistas del
séptimo día.**



Prefiera:

A

La escritora Elena de White

B

Elena de White, pionera de la Iglesia
Adventista del Séptimo Día

C

La profetisa Elena de White

Prefiera:

D

En vez de Revelación: La Biblia.

E

En vez de División o Unión, use sede administrativa sudamericana; sede administrativa ... (País)

F

Usar Asociación en lugar de Campo

Prefiera:

G

La sede mundial de la Iglesia (en vez de:
Asociación General)

H

El director de Jóvenes (en vez de: El
departamental de Jóvenes)

I

Durante el Culto de Adoración (en vez: de
Culto Divino)

Prefiera:

J Trabaja en la organización adventista (en vez de: trabaja en la obra)

K Los pastores de la Asociación (en vez de: los obreros de la Asociación)

Prefiera:

L El pastor Luis Gonçalves tendrá una serie de reuniones evangelizadoras (en vez de: una campaña evangelística).

M Se bautizaron 25 personas (en vez de: Se bautizaron 25 almas)

Advertencia

En las referencias de cualquier impreso (boletín, periódico o revista) ningún director de Comunicación puede ser citado como editor, revisor, redactor o reportero si no tiene el título de periodista. No es una ley, pero revela una posición antiética.

