

O M A N U A L D E **RATORIA Y REDACCIÓN**



O **M A N U A L D E** **RATORIA Y REDACCIÓN**

Publicado por
La Iglesia de Jesucristo de los Santos
de los Últimos Días.

Queda hecho el depósito que marca la Ley 11.723

Se terminó de imprimir en el mes de Setiembre de
1986, en los talleres de Gráfica Macor S. R. L.
Warnes 3175 - Olivos - Buenos Aires - Argentina -
con una tirada de 3.000 ejemplares

Derechos reservados © 1986 por la
Corporación del Presidente de La Iglesia de
Jesucristo de los Santos de los Últimos Días.

Communications Manual
Translated into Spanish 1986

INDICE

PROLOGO

I LA ORATORIA

Introducción 1
El objetivo del discurso 1
Las divisiones naturales de un discurso 1
Cómo organizar un discurso 2
Cómo hacer un esquema , 2
La mejor manera de dar el discurso 2
El control del nerviosismo 3
Lo que se debe recordar 3
En cuanto a elegir un tema (ejemplo A) 4
Esquema del discurso (ejemplo B) 5
Lo que se debe evitar 6
No deperdicie la oportunidad 6
El uso del micrófono 6
La presentación de un discursante 6
El concurso de oratoria del barrio 7
El concurso de oratoria de la estaca 7
Planilla de puntajes (ejemplo C) 8

II EL PERIÓDICO DEL BARRIO

El objetivo y las normas 9
Los encargados de la publicación 9
La distribución 9
El presupuesto 9
Los artículos para el periódico 9
Cuatro métodos 10
Materiales para el tercer método 10
La compaginación y el molde 10
Derechos reservados 10

III LAS ARTES GRÁFICAS

Definición 11
El mensaje 11
Las clases de impresos 11
La preparación y la impresión 11
Ideas que abaratan la impresión 11
Ideas para favorecer la comunicación 11

PROLOGO

Todos los miembros de nuestra iglesia deberían aprender a dar discursos y a tener buena redacción. Este breve manual tiene como fin servir de guía a los miembros llamados como directores de oratoria o editores del periódico del barrio.

El director de oratoria puede llamarse para cumplir con una asignación temporaria, como un festival de oratoria, por ejemplo, o puede servir por más tiempo si es necesario ayudar a los miembros a preparar discursos. Este manual también puede ser útil al editor del periódico del barrio. Además, las sugerencias básicas que se dan sobre las artes gráficas pueden utilizarse para dar publicidad a actividades deportivas o culturales.

El propósito de este manual es dar sugerencias en cuanto a los temas mencionados, y puede adaptarse a las circunstancias locales.

1 LA ORATORIA

Introducción

Dar un discurso en la reunión sacramental o en cualquiera de las otras reuniones de la Iglesia debe tomarse como una oportunidad muy especial, y todos deben aceptarla y tratar de llevar a cabo la asignación de una manera excelente. Los miembros de la Iglesia no son los únicos que se preocupan por dar un buen discurso; toda clase de personas consideran necesario dominar el arte de la oratoria, ya que es muy útil en muchos aspectos de la vida.

Nadie, sin embargo, aprende el arte de la comunicación oral sin el estudio y la práctica. Cuanto uno más estudia este arte y más lo practica, adquiere más confianza en sí mismo, más habilidad, más prestancia, etc.

Todos los miembros activos de la Iglesia, no importa de qué edad, por lo menos una vez en la vida tendrán que:

- Dar una oración en público.
- Dar su testimonio.
- Presentar a alguien a la clase o grupo.
- Hacer un anuncio o dar un informe.
- Contar una experiencia a la clase.
- Defender un principio, una creencia o su punto de vista.
- Expresar apoyo o rechazo en cuanto a un asunto.
- Dar un discurso corto en alguna de las reuniones o clases.
- Hablar en la reunión sacramental o en alguna conferencia.

Todos los miembros de nuestra Iglesia deben aprender a presentar ideas de una forma interesante y convincente, y aprender a motivar a los que escuchan.

EL OBJETIVO DEL DISCURSO

Al aprestarse a preparar un discurso, es importante tener presente un objetivo. Es bueno preguntarse,

¿que quiero que saquen en limpio los que me escuchan?

Si se sabe quienes estarán presentes, la clase de reunión que es, por qué se lleva a cabo, la fecha y el lugar, se puede determinar el propósito del discurso. A continuación se mencionan cuatro de los objetivos principales que se pueden escoger:

Persuadir: convencer y motivar a la acción.

Informar: relatar, explicar, describir, definir, enseñar.

Causar impacto: testificar, rendir honores, animar, elogiar.

Entretener: agradar.

Por lo tanto, para decidir cuál va a ser el objetivo del discurso, se debe saber:

1. Quiénes compondrán la congregación.
 2. Qué clase de reunión es.
 3. Qué motivo tiene.
 4. La fecha y el lugar.
-

LAS DIVISIONES NATURALES DE UN DISCURSO

Un buen discurso generalmente está dividido en cuatro partes.

1. La introducción. El propósito de la introducción es captar la atención de los que escuchan, y ponerlos en un mismo plano que el discursante. La introducción debe ser corta y puede tomar las siguientes formas:

Una frase inicial que cause impacto.

Una cita corta de las Escrituras.

Un comentario sobre los acontecimientos actuales.

Una exhortación razonable.

Un comentario sobre circunstancias que conciernen a todos.

Una pregunta impactante.

2. Una explicación. Declaración corta, directa y clara de lo que se piensa decir.

3. El cuerpo del discurso. Esto consiste en el desarrollo del tema por medio de datos, opiniones, ejemplos e ilustraciones. En esta parte conviene utilizar algunos apuntes. Convendrá decir lo que se ha preparado de una manera sencilla como si se estuviera conversando, y con sinceridad, convicción y entusiasmo.
4. La conclusión. Es por lo general un resumen y las conclusiones que se extraen de lo dicho. El final puede exhortar a los que escuchan, dejarles un recargo emocional o darles entusiasmo o incentivo. Siempre se los debe dejar con un sentimiento positivo. Es necesario que el resumen sea realmente la conclusión del discurso y que todavía sobren unos minutos del tiempo asignado para hablar. Es descortez y desconsiderado hablar más de la cuenta.

COMO ORGANIZAR UN DISCURSO

Aunque a uno se le den sólo unos minutos para prepararse para hablar, se debe empezar inmediatamente a organizar ideas. Lo importante es no paralizarse de miedo. Así se tengan cinco minutos para preparar un discurso o cinco semanas, lo primero que se hace es decidir sobre qué se va a hablar, cuál será el objetivo, cuál será la introducción, el cuerpo y la conclusión.

Muchas veces se le asigna a uno un tema específico, pero otras se le deja en libertad para escoger. En cualquiera de los dos casos, se deben seguir los pasos siguientes:

1. Escribir el objetivo del discurso.
2. Si es posible, elegir un tema que sea familiar.
3. Asegurarse de que el tema sea apropiado para la ocasión y de interés para los que escuchan.
4. Escribir la mayor cantidad posible de ideas relacionadas con el tema. Esto se puede hacer por espacio de varios días.
5. Si fuera posible y necesario, estudiar todas las fuentes disponibles en libros, periódicos, recortes propios o de las bibliotecas escolares o públicas.
6. Hacer un esquema limitándose a dos o tres conceptos principales apoyados con ideas breves pero pertinentes.
7. Uno o dos días más tarde, releerlo y mejorarlo basándose en una secuencia lógica de las ideas.
8. Continuar buscando información y mantenerse alerta a relatos, comparaciones, ilustraciones, aplicaciones, datos, etc., los que darán vida al discurso.
9. Asegurarse de que se cuenta con una buena introducción, un buen cuerpo y una buena conclusión.
10. Tener en cuenta que debe ser más corto que el tiempo asignado para participar.

11. Hacer que la introducción acapare la atención y que la conclusión esté bien determinada desde el principio. Un buen comienzo y una mejor conclusión garantizan un discurso sobresaliente.

Cuando uno se pone de pie para hablar, el público inmediatamente se hace cuatro preguntas básicas, y el discursante debe tenerlas presentes:

1. ¿Por qué va a hablar *de este tema*?
2. ¿Por qué nos va a hablar *a nosotros* de este tema?
3. ¿Por qué nos va a hablar de este tema *en este momento*?
4. ¿Por qué nos va a hablar de este tema en este momento *este discursante*?

COMO HACER UN ESQUEMA

Cada cual tendrá su propia manera de hacer el esquema de un discurso, pero a continuación sugerimos un método rápido de hacerlo.

Consiga unas cuantas hojitas de papel de más o menos el mismo tamaño. Escriba en cada una de ellas una palabra, una frase corta o una larga que contenga un dato importante, una comparación, una estadística, un ejemplo, una conclusión, el nombre de un cuento, etc. sobre el tema que ha escogido y estudiado. Continúe hasta que no le quede por escribir ninguna palabra o frase clave acerca de lo que haya encontrado.

Coloque todos los papeles sobre una mesa y léalos. Empezee a recogerlos por orden:

Primero, el que le sirva de introducción, luego la explicación de lo que va a decir. Después recoja el tema principal y los ejemplos, las ilustraciones, los relatos, las estadísticas, etc. que lo ayuden a desarrollarlo. Si escogió un tema secundario, haga lo mismo que con el principal.

Ahora puede escribir en tarjetas todo lo que dicen los papeles en el orden deseado, o puede hacer un esquema basándose en ellos.

El ejemplo A sugiere otra forma de preparar un discurso.

LA MEJOR MANERA DE DAR EL DISCURSO

Para dar un buen discurso, no hay nada mejor que valerse de las fuentes naturales de la propia personalidad. Hay que actuar con naturalidad y prepararse para:

1. Hablar como si fuera una conversación que se tiene con otra persona. Proyectar la voz para que todos la oigan, aunque evitando gritar.
2. Poner de manifiesto una calidez personal que se gane al auditorio.
3. Hablar a la gente directamente, con palabras, frases y comparaciones que capten fácilmente.
4. Felicitar y elogiar a los que escuchan.

5. Hablar a favor de algo y no en contra.
6. Hablar de lo que interese a la gente porque ésta reacciona con más facilidad cuando se llega a sus emociones que cuando se apela a la razón.
7. Personificar el discurso poniendo nombre a los personajes, utilizando diálogos, etc., que se apliquen a la gente.
8. Mantener la vista en los concurrentes. Preparar muy bien el discurso para no* tener necesidad de consultar los apuntes. Elegir a una persona o a un grupo y hablarles directamente por un momento y después cambiar.
9. A todos les encanta que les ilustren los puntos de una lección o de un discurso por medio de ejemplos o de ayudas visuales, por lo tanto, debe hacerse con frecuencia.
 - a. Los acontecimientos históricos, las comparaciones interesantes, la vida de personas famosas y otros relatos; las estadísticas, las parábolas y otras citas, aclaran el punto o la idea que se quiere transmitir.
 - b. Otra forma de ilustrar un punto es valerse de recursos visuales como láminas, gráficas, objetos representativos, etc.

Es necesario tener presente las diferencias de edad, de destreza, de ambiente y de experiencia que puedan existir entre los que escuchan.

No hay que preocuparse demasiado por hacerlo en forma perfecta; todos tenemos imperfecciones. Los que escuchan se ponen en el lugar del que habla y comprenden.

Sólo por el hecho de que se es diferente a otras personas lo que uno pueda decir es interesante.

No tiene importancia si uno se olvida de un punto, de un buen ejemplo o de una ilustración. Esto puede sucederle incluso a los mejores discursantes. Hay que recordar que nadie se dará cuenta si uno no lo dice.

Es mejor olvidarse de un punto en un discurso que uno mismo ha preparado que de uno o dos párrafos en un texto memorizado tomado de una publicación.

Se requiere mucha experiencia para poder dar un discurso memorizado que resulte interesante. Rara vez alcanza la eficacia y el impacto de un discurso dado con sencillez basándose en algunas anotaciones claves.

No se debe temer no contar con un vocabulario muy extenso. El vocabulario de cualquiera es mucho menos limitado de lo que la persona cree, y cuantas más oportunidades aprovecha para hablar en público mayor será su habilidad de expresarse con fluidez.

No es justificado ponerse nervioso cuando se hace una pausa; un nuevo pensamiento pronto la llenará. Está bien repetir una misma frase o volverla a empezar. Le sucede a todos los oradores.

Lo más importante es no disculparse diciendo: "Me olvidé de lo que iba a decir", "No me sale la palabra" o "Tenía mucho más preparado pero se me acabó el tiempo".

Es importante recordar que la congregación no tiene cómo darse cuenta de que uno se olvidó de algo, de que no le alcanzó el tiempo para decir todo lo que tenía preparado o de que está temblando de miedo. Ellos piensan que uno es un buen discursante; no hay necesidad de desilusionarlos.

EL CONTROL DEL NERVIOSISMO

Una de las mejores maneras de reducir o eliminar el nerviosismo es prepararse muy bien.

Antes de empezar a hablar es aconsejable respirar hondo y recorrer la congregación con los ojos.

Hay que generar tanto entusiasmo en lo que se diga que uno se olvide de tener miedo.

Aunque no se memorice nada más, es conveniente aprender de memoria la introducción y la conclusión.

Es fácil tener las ideas presentes valiéndose de palabras claves escritas en una tarjeta.

Para poder hablar con claridad es necesario controlar la respiración. Es bueno tomar aire antes de decir cada serie de frases.

La variedad en la inflexión de la voz ocurre con naturalidad cuando uno piensa y siente lo que está diciendo, pero de todos modos conviene recordar que se debe poner énfasis en las palabras más importantes de las frases como los verbos y los sustantivos.

LO QUE SE DEBE RECORDAR

Es importante pedir inspiración a nuestro Padre Celestial durante la preparación del discurso. "Pedid y recibiréis; llamad, y se os abrirá" (D. y C. 4:7).

Uno se siente más seguro de sí mismo cuando no deja para último momento la preparación del discurso.

Hay que hacer cosas todos los días que nos expongan a nuevas ideas o a comprender mejor lo que ya conocíamos. Es bueno juntar información sobre muchos temas con regularidad y archivarla para tenerla al alcance cuando se necesite.

Uno debe estar convencido de lo que dice; debe creer y sentir algo antes de poder transmitirlo con palabras. Hay que hablar directamente y con franqueza, y animar lo que se dice con ejemplos, ilustraciones, relatos, etc.

Cuando se cita lo que dijo otra persona se debe mencionar su nombre.

En cuanto a elegir un tema (EJEMPLO A)

1. Haga una lista de lo que más le gusta o interesa. Incluya pasatiempos.	2. Haga una lista de las experiencias importantes que haya tenido, incluya trabajos, viajes, cargos en la Iglesia, acontecimientos especiales, etc.
3. Anote el nombre de varias personas que admire o que han tenido buena influencia en su vida.	4. Anote las dificultades que ha pasado en la vida.
5. ¿Qué planes tiene para el futuro?	6. Lea lo que ha anotado. ¿Qué le dice sobre usted mismo? ¿Por qué le gustan esas cosas y esas personas? ¿Qué ha aprendido de sus experiencias? ¿Qué ideas tiene que pueda compartir? De lo que haya anotado, elija varios temas en los que pueda basar futuros discursos y escríbalos.
7. Ahora decida sobre cuál de esos temas sabe más, le gustaría más hablar o cuál piensa que sería más interesante. Resúmalo en una frase breve. Este será el TEMA PRINCIPAL de su discurso.	

ESQUEMA DEL DISCURSO

(EJEMPLO B)

Introducción: Para despertar el interés.

~~Una cita~~

~~Un dato o información~~

~~Una exhortación~~

~~Una pregunta~~

~~Otras ideas~~

~~Suposiciones~~

~~Otras ideas~~

La explicación: El objetivo del discurso.

Especificar el tema

Razón por la que se eligió

Razón por la que se va a tratar en ese momento .

El cuerpo: El desarrollo del tema.

~~Información~~

~~Ejemplos~~

~~Avudas visuales~~

Argumento o razonamiento

Conclusión: Una terminación definida.

Resumen corto

~~Sugerencias~~

Respuesta a alguna ~~pregunta previa~~

~~Exhortación~~

~~Frases finales~~

LO QUE SE DEBE EVITAR

1. Decir "disculpen que me refiera a algo que me sucedió a mí".
2. Contar chistes o cuentos que no vengan al caso.
3. Usar frases "trilladas" o palabras huecas o falsas.

NO DESPERDICIE LA OPORTUNIDAD

No conviene desperdiciar la oportunidad de aprender por medio de la práctica permitiendo que alguien le prepare a uno el discurso o leyendo lo que escribió otra persona.

No se debe leer un relato entero de un libro o todo un artículo de una revista o algo por el estilo y llamarlo un discurso. Está bien leer una cita breve como parte de la presentación, pero el discurso debe ser una creación de la persona que lo da.

El padre de Marvin J. Ashton, que hace muchos años fue miembro del Obispado Presidente, dijo lo siguiente:

"Prefiero que mi hijo vacile y tartamudee tratando de encontrar las palabras adecuadas para expresar sus propias ideas a que repita las palabras de otro como un loro. Al principio le será muy difícil dar su propio discurso pero le ayudará a tener fuerza de voluntad, habilidad para expresarse y, con el tiempo, autosuficiencia. Si se hiciera lo contrario, si la primera vez se le permitiera apoyarse en las ideas de otra persona, lo seguiría haciendo una y otra vez. Una de las características más sagradas que tenemos todos es nuestra capacidad de razonar y de depender de nosotros mismos. . . No criemos papagallos; con la inspiración de nuestro Padre Celestial criemos pensadores devotos." ("Poli Parrots or Thinkers?", *Improvement 'Era*, enero de 1946, págs. 16, 59.)

¿Con qué fin les dan los líderes de la Iglesia oportunidades a los jóvenes de que den discursos? Con el propósito de que los jóvenes adquieran toda la experiencia posible en dar discursos preparados por ellos mismos y con sus propias palabras para que se preparen para servir en la Iglesia. La habilidad de hablar bien en público es muy importante en la obra misional y en casi todos los cargos de la Iglesia.

En la Iglesia se forman buenos oradores por medio de muchas experiencias de hablar en las clases o a la congregación.

EL USO DEL MICRÓFONO

El discursante debe saber lo siguiente acerca del micrófono:

1. El micrófono es un aparato delicado que no debe tocarse mientras se habla.
2. Para probarlo, lo mejor es castañetear (hacer chasquear) los dedos frente a él o hablar acercándose.

3. Ajustarlo con facilidad.
4. Cuando se habla con micrófono se debe cuidar que no quede enfrente de la cara. Es mejor ponerlo a la altura de la barbilla (el mentón) o el pecho.
5. Mantenerse a una distancia determinada del micrófono para evitar que la voz se oiga muy fuerte o que se pierda.
6. Se debe hablar por el micrófono como se habla por teléfono, teniendo presente que no se habla a este aparato sino al público que escucha. El micrófono es el medio que transmite la voz a la congregación.
7. Por el micrófono se filtran muchos ruidos los cuales se amplifican, por lo tanto, hay que evitar mover papeles que se tengan enfrente. Se debe hablar con una voz normal, procurando que se proyecte con claridad y expresión, pero tratando de no gritar.

LA PRESENTACIÓN DE UN DISCURSANTE

Cuando se presenta a la persona que va a hacer uso de la palabra, es debido asegurarse que se la llama por el título correcto. Sobre todo en las reuniones de la Iglesia, se debe tener en cuenta que a los miembros del Quórum de los Doce se les debe anunciar con el título de "Élder" antes del nombre, al igual que a los misioneros. A los miembros de la Primera Presidencia, tanto como a los de las presidencias de estaca, etc. se les debe llamar "Presidente". Al obispo se lo llama "Obispo" y a los demás miembros se los presenta como "Hermano" o "Hermana".

A continuación se dan algunas sugerencias en cuanto a la presentación de un discursante:

1. Limitarla a un máximo de uno o dos minutos.
2. No avergonzar al orador diciéndole a la congregación que van a gozar tremendamente de sus palabras, o engrandecerlo con frases floridas y rimbombantes. Alabar demasiado al discursante es peor que decir poco de él. Es mejor que él mismo sorprenda a la gente con la excelencia de su presentación.
3. No le haga competencia al orador tomando parte del tiempo que le corresponde, anunciando lo que va a decir, haciendo ver lo bien que usted habla o llamando la atención del público de cualquier otra manera.
4. Cuando se presenta a un discursante que no se conoce personalmente, lo mejor es hablar con él sin apuro, con anticipación a la reunión, para saber exactamente lo que se va a decir de él.
5. Cuando el orador termina de hablar, no es bueno repetir lo que haya dicho para dar más énfasis a sus palabras. Hay que darle las gracias y seguir con el programa o finalizar la reunión.

Es necesario que el orador sepa cuánto tiempo tiene para hablar, quienes compondrán la congregación y cuál es la ocasión que los lleva allí.

EL CONCURSO DE ORATORIA DEL BARRIO

El éxito del concurso de oratoria del barrio depende mucho del interés que demuestren los miembros de la unidad y del entusiasmo de los oradores. La organización responsable del concurso debe solicitar que se llame a un director de oratoria y que se forme un comité para:

1. Empezar a anunciarlo y a hacer propaganda con bastante anticipación para que la participación y la asistencia sean buenas.
2. Hacer carteles, anuncios para el periódico del barrio, volantes, un sketch, anuncios desde el pulpito o en las clases.
3. Ponerse en contacto con todas las organizaciones para idear con ellos cómo se puede atraer participantes de los quórumes o clases. A veces se pueden hacer competencias previas dentro de las clases.
4. Es preciso asegurarse de que todos los participantes estén bien preparados. Antes de la competencia se deben dar clases de oratoria. Debe ser un requisito que los participantes que no asistan a las clases presenten su discurso ante el director de oratoria por lo menos una semana antes del concurso con el motivo de recibir ayuda y sugerencias.
5. Tener una práctica del programa: dónde se van a sentar los participantes, cómo se los va a presentar, la forma de ajustar el micrófono, el orden en que van a hablar, si se va a tener un número musical, etc. Es mejor no dar los discursos en sí durante esta práctica. El director de oratoria puede ayudarlos más si oye los discursos durante las clases de oratoria o en otro momento.

etc. Es mejor no dar los discursos en sí durante esta práctica. El director de oratoria puede ayudarlos más si oye los discursos durante las clases de oratoria o en otro momento.

6. Imprimir un programa que llame la atención, no una simple lista con el nombre de los participantes. Se le puede pedir ayuda a alguien que tenga habilidad para el dibujo. Si se tiene el programa listo con una o dos semanas de anticipación, se lo puede utilizar para hacer propaganda también. (Véase la sección "Las artes gráficas" de este manual.)
7. Planear los premios que se van a dar, como ser, certificados a todos los que participen y un libro a los ganadores.
8. Añadir importancia al programa pidiéndole al obispo que presente el premio a los ganadores con unas palabras de felicitaciones.

EL CONCURSO DE ORATORIA DE LA ESTACA

El concurso de oratoria puede llevarse a cabo en la estaca si es práctico en la zona en que se vive y si los líderes locales lo aprueban. Si se realiza el concurso en la estaca, los ganadores de las competencias en los barrios serán los participantes. El especialista en la estaca debe asignar a una persona preparada para encargarse de este concurso.

A continuación se da una muestra de un formulario que sirve para juzgar los discursos.

PLANILLA DE PUNTAJES (EJEMPLO C)

[illegible]

Nota: Cada juez debe juzgar al discursante sin consultar a los otros jueces. El puntaje más alto para cada categoría es 10 y el más bajo 1. Después que cada uno haya determinado el puntaje de todos los discursantes individualmente, pueden reunirse los jueces y determinar la calificación final en conjunto.

De acuerdo con el puntaje recibido, los discursantes sacarán el primer premio, el segundo o el tercero. También se les podría calificar con sobresaliente, muy bueno o bueno.

II EL PERIODICO DEL BARRIO

EL OBJETIVO Y LAS NORMAS

El periódico de barrio puede contener una variedad de artículos: información sobre actividades planeadas, información sobre una que ya tuvo lugar, artículos sobre nuevos miembros o biografías breves sobre miembros que han vivido muchos años en el barrio.

No existen normas estrictas en cuanto a la publicación del periódico del barrio. Es posible que se necesite un período de prueba antes que se adopte un formato que sea satisfactorio, pero siempre se debe mantener la calidad en la ortografía, la redacción, el contenido y la publicación.

Aunque todos los periódicos de barrio son distintos, tienen en común que los publica una unidad de la Iglesia y, por lo tanto, tienen la responsabilidad de reflejar las normas, los principios y la doctrina de la Iglesia.

LOS ENCARGADOS DE LA PUBLICACIÓN

La cantidad de personas necesaria para encargarse de la publicación de un periódico de barrio depende de sus objetivos y de su tamaño.

Si el propósito principal es hacer anuncios, se necesita sólo una persona, pero, como una hoja de anuncios no es un periódico, para publicar uno, se requerirán varias personas.

Se puede poner a un miembro de encargado y bajo él a tres más para que se ocupen de las tres tareas principales: la redacción, la publicación y la distribución.

La responsabilidad por la redacción incluye la búsqueda de reportajes, anuncios y otra información de interés. Se puede llamar a otros para encargarse de la redacción: escritores, un dibujante, un fotógrafo, un revisor de copia final, etc.

La impresión puede hacerse en el barrio mismo o en una imprenta.

LA DISTRIBUCIÓN

Es posible que haya que probar varios métodos de distribución antes de encontrar el más adecuado para el barrio.

Uno de los métodos de distribución que pueden utilizar los barrios en los que los miembros viven a distancias considerables unos de otros es enviarlos con los maestros orientadores o las maestras visitantes. Esto resultaría si las visitas se hicieran enseguida que saliera el periódico para que los miembros tuvieran noticias "frescas".

Otra forma de distribución podría ser mandarlos por correo. En ese caso el costo del franqueo debe incluirse en el presupuesto del barrio.

EL PRESUPUESTO

El barrio determinará cuánto dinero puede adjudicar al presupuesto para el periódico del barrio, y esta cantidad determinará el tamaño, la forma de impresión y la distribución que tenga.

Un presupuesto limitado no significa que el periódico tenga que ser más breve. Pueden compensarse los costos imprimiéndolo en el barrio sin sacrificar la calidad del formato y del contenido.

LOS ARTÍCULOS PARA EL PERIÓDICO

El periódico del barrio podría contener además de un mensaje del obispado y anuncios de actividades, espacio para felicitaciones a los miembros por sus logros y lugar para compartir ideas.

Sin duda los artículos más interesantes que se pueden escribir son los que tratan sobre la vida de algunos de los miembros. Se puede escribir sobre familias que acaban de mudarse al barrio, sobre familias que han vivido allí mucho tiempo, sobre los antepasados de algunos de los miembros del barrio, etc.

Sería interesante que algunos artículos también fueran del interés de los niños.

CUATRO MÉTODOS

Para sacar un periódico de barrio se pueden utilizar cuatro métodos. El más simple y menos costoso es el de publicarlo en forma de carta en lugar de periódico. Se puede tener el título listo para reproducirlo cada vez por medio de un mimeógrafo o una máquina copiadora.

Bajo el título se macanografían los artículos a lo ancho de la página sin hacer columnas. El primero podría ser el mensaje del obispado, luego artículos de las organizaciones, etc. Aunque este tipo de periódico no tiene un aspecto profesional, sirve su propósito.

El segundo método también utiliza el mimeógrafo. La forma más fácil de emplearlo es dividir el papel en dos columnas iguales dejando un margen más ancho del lado izquierdo que del derecho para que se puedan archivar en carpetas si se desea.

Si se quieren hacer las columnas "justificadas", o sea, parejas de los dos lados o márgenes, como este manual, hay que mecanografiar dos veces cada columna. Después de mecanografiar las columnas la primera vez, se cuentan los espacios que faltan para llenar el renglón hasta la medida predeterminada. Al escribir a máquina la segunda vez se agregan espacios entre algunas palabras para que todas las frases terminen en el mismo punto del margen. Este método es un poco más complicado pero da una apariencia profesional a una simple reproducción a mimeógrafo.

El tercer método es el de mecanografiar los artículos por separado y después pegarlos a una hoja blanca para que puedan copiarse con una fotocopidora o reproducirse en una imprenta.

El cuarto método es llevarlo a una imprenta y ajustarse a las especificaciones que allí se den. Sin duda este método es el más caro.

MATERIALES PARA EL TERCER MÉTODO

Si se utiliza el tercer método de pegar los artículos y las ilustraciones sobre una hoja, se pueden necesitar los artículos siguientes para hacer el boceto:

1. Lápices de grafo color celeste para que el trazo no aparezca en las copias o fotografías.
2. Un lapicero negro de punta fina para subrayar, hacer ilustraciones o dibujar bordes.
3. Cartulina blanca para pegar en ella los artículos si un papel común se rompiera al trabajar mucho con él.
4. Borrador líquido para corregir letras o ilustraciones.
5. Regla y escuadra. Estos útiles son imprescindibles para hacer bien el pegado. Se hace necesario medir varias veces para asegurarse de que las columnas, las fotos etc. estén colocadas correctamente. La escuadra se utiliza para asegurar que todas las líneas verticales son perpendiculares entre sí y que lo mismo sucede con las horizontales.

LA COMPAGINACIÓN Y EL MOLDE

No importa el método que se utilice, la persona encargada del periódico tendrá que decidir de antemano dónde quiere colocar cada artículo, ilustración, foto, etc. Para esto, hace un bosquejo en lápiz sobre una hoja del tamaño de las que han de usarse en el periódico, decidiendo así lo que va a ir en cada página. Si va a utilizar el método de pegar los artículos y las ilustraciones en un papel aparte, distribuye y mide cuidadosamente todo antes de pegarlo y después de pegado saca un molde con una fotocopidora o mimeógrafo. Este molde sirve a la persona encargada para darse cuenta de si el formato es atractivo, si hay equilibrio entre sus partes y si no tiene errores.

Antes de empezar esta etapa el encargado debe saber exactamente qué artículos, fotos, etc. va a publicar, por eso es imprescindible tener una fecha de vencimiento sólo hasta la cual se reciben contribuciones de los miembros en cuanto a noticias, anuncios, etc.

DERECHOS RESERVADOS

Todo lo que aparece en las publicaciones de la Iglesia está protegido por derechos de autor y no debe reproducirse en el periódico del barrio sin obtener la autorización por escrito del siguiente departamento:

Copyrights and Permissions Office
Floor 24
50 East North Temple Street
Salt Lake City, Utah 84150
EE. UU.

III LAS ARTES GRÁFICAS

DEFINICIÓN

Las artes gráficas encierran los procedimientos necesarios para reproducir escritos o dibujos. La forma visual de comunicación es muy importante y si se utiliza en forma apropiada puede tener el mismo resultado que un buen discurso.

EL MENSAJE

El mensaje de cualquier dibujo o impreso debe ser su componente más importante. El propósito de los dibujos, la fotografía o las letras de adorno es ayudar al que los ve a recordar un determinado mensaje.

LAS CLASES DE IMPRESOS

Las clases más comunes de impresos, etc. que se utilizan en la Iglesia son: (1) los carteles, (2) los volantes, (3) las invitaciones, (4) las entradas o tickets, (5) los certificados, (6) los periódicos, (7) los anuncios, (8) las ayudas visuales y (9) los programas.

LA PREPARACIÓN Y LA IMPRESIÓN

Un dibujo no tendrá mucho valor a menos que pueda reproducirse. Por lo tanto, hay que planear todo lo que vaya a reproducirse teniendo presente ese hecho además del costo. También es preciso considerar la mejor forma de preparar un dibujo para que pueda reproducirse bien. Se puede ahorrar dinero y tiempo si los dibujos se preparan antes de reproducirse.

IDEAS QUE ABARATAN LA IMPRESIÓN

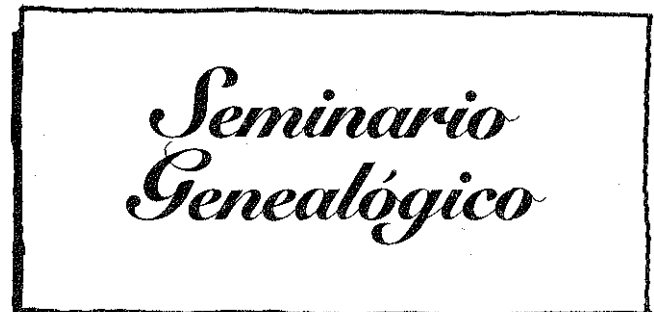
1. Utilice el mismo volante que hizo para hacer propaganda sobre una actividad, para anunciarla por medio de un cartel. Pegue el volante en una cartulina

grande de color, pinte el volante y agréguéle títulos grandes a mano.

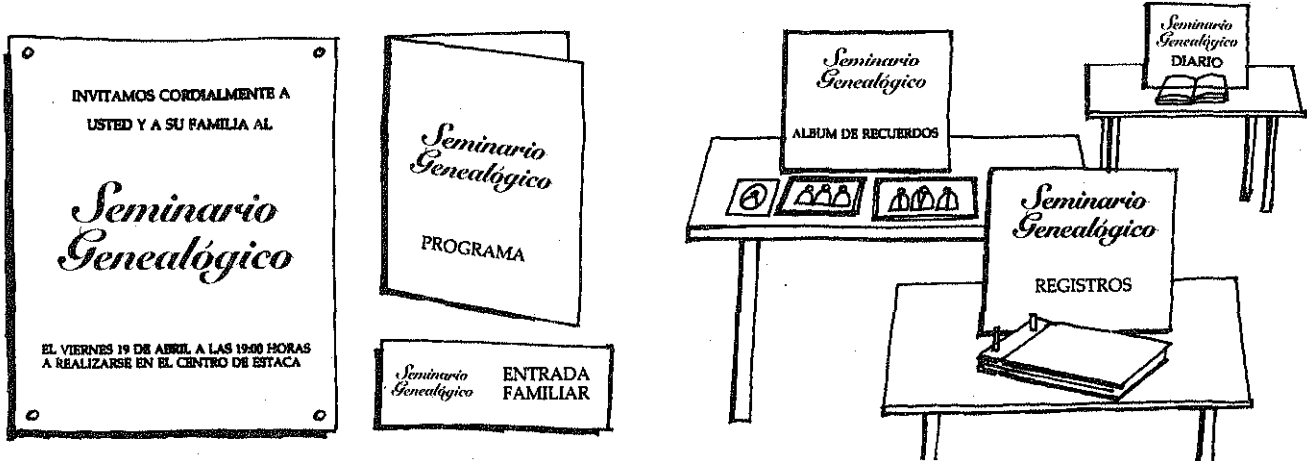
2. Trate de aprovechar al máximo el papel que va a utilizar.
3. Use sólo tinta negra en algo que se va a reproducir, especialmente por medio de una imprenta.
4. Antes de mandar un trabajo a la imprenta, prepárelo colocando los artículos y los dibujos o fotografías en el orden correspondiente para evitar que allí le hagan un sobrecargo.
5. Si es posible, evite tener que doblar volantes, invitaciones, etc. Si es necesario doblar o engrapar, invite a varios de los miembros a que lo ayuden y sírvales refrescos para amenizar el trabajo.
6. Reproduzca varias cosas en una misma hoja a la vez: por ejemplo volantes y entradas, si las cantidades que se requieren de cada uno son más o menos las mismas.
7. Para algo que se repite a menudo, diseñe un formato que sirva por un tiempo. Imprima o reproduzca grandes cantidades y después llene los espacios en blanco con tinta de otro color. Este método puede utilizarse para el programa de las reuniones dominicales en que el formato es más o menos el mismo pero la información cambia todas las semanas.

IDEAS PARA FAVORECER LA COMUNICACIÓN

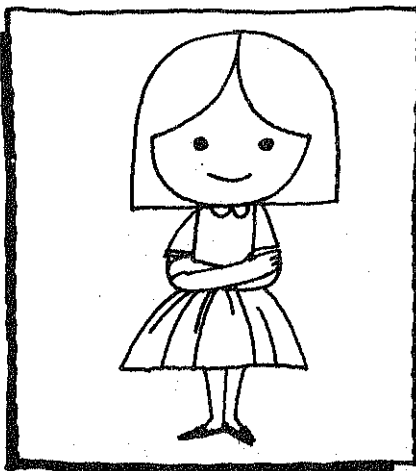
1. Para llamar la atención, cree uniformidad en todo lo relacionado con una actividad en particular. Repita el mismo título con idéntica letra, colores, dibujos, etc. en carteles, volantes, entradas, invitaciones, etc.



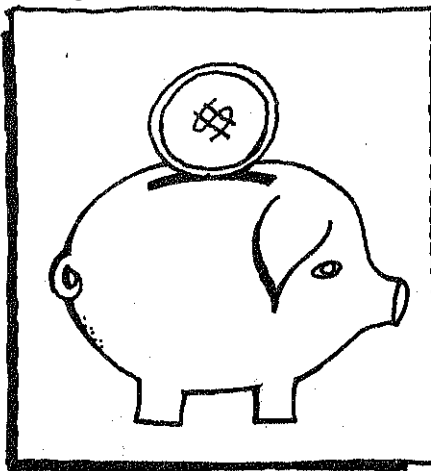
1. Para llamar la atención, cree uniformidad en todo lo relacionado con una actividad en particular. Repita el mismo título con idéntica letra, colores, dibujos, etc. en carteles, volantes, entradas, invitaciones, etc.



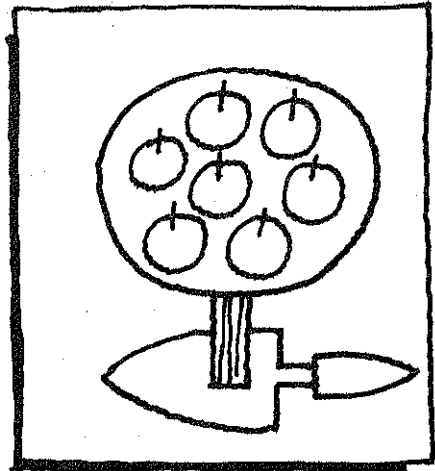
2. Cree y utilice un dibujo simple para recordar algo a los miembros. Por ejemplo, un cartel con un dibujo de una niña de brazos cruzados en la entrada de una capilla es suficiente para recordar que se debe ser reverentes en la casa del Señor. Cuanto más se use más significado tendrá.



Reverencia



Ahorrar para una misión



Jardinería

3. Válgase del ingenio para anunciar fechas importantes. Utilice dibujos u objetos que no dan toda la información pero que se relacionan con una actividad; de esa forma se puede llamar la atención y despertar la curiosidad de la gente.

