

Manual de Estilo

Para publicaciones de
Ministerios Hispánicos USA-Canada
Iglesia del Nazareno



Este manual fue preparado para orientar al lector que se interesa en colaborar en el ministerio de la página impresa en el contexto hispano de Estados Unidos y Canadá. Fue compilado de artículos, manuales, guías y publicaciones anteriores de Casa Nazarena de Publicaciones y departamentos de la denominación, a las que se les da el crédito correspondiente.

© Copyright, 2007. © Derechos Reservados, 2007 por la Oficina de Ministerios Hispanos USA-Canada, Iglesia del Nazareno.
Primera edición, enero de 2007
6401 The Paseo
Kansas City, MO 64131, E.U.A.

Contenido

El ministerio del escritor	3
Ministerios hispanos USA-Canada	4
Objetivos	4
Materiales	4
Materiales que no se usan	5
Cómo escribir un artículo	6
Diez reglas para escribir artículos	10
Guía de Estilo	11
Mayúsculas-Minúsculas	11
Signos de puntuación	11
Citas bíblicas	12
Números	12
Abreviaturas	12
Uso de computadora	13
Antes de empezar a traducir	14
Problemas de traducción	15
Problemas de redacción	15
Glosario	16
Glosario para los modulos de estudios ministeriales	25

“Escribe la visión, y haz que resalte claramente en las tablillas, para que pueda leerse de corrido”

—Habacuc 2:2

El profeta había recibido una orden muy personal y peculiar. No abrigaba ninguna duda sobre lo que debía hacer.

En cierto sentido, quienes nos ocupamos del ministerio de la página impresa nos identificamos plenamente con Habacuc. Se nos ha encomendado escribir “la visión”.

Pero la motivación para escribir no depende necesariamente de una orden. No escribimos porque se nos ha impuesto esa responsabilidad, sino porque nos gusta, porque así expresamos nuestros pensamientos, sentimientos y experiencias vivenciales.

El escritor español G. Martín Vivaldi dijo: “Si se nos pidiera una definición, lo más breve posible, de lo que es el arte de escribir, diríamos: *Escribir es pensar*. Se nos podría argüir —y no sin razón— que escribir es algo más que pensar; que escribir es también *sentir, imaginar, vivir*... pensar primero y escribir después” (*Curso de redacción*, p. 248).

Entonces, al escribir, **comunicamos lo que sentimos**. Los grandes hombres de letras del pasado, tanto bíblicos como de la historia universal, nos han dejado por medio de su pluma un registro de sus estados de ánimo, ya fuera de alegría o tristeza, desesperación o esperanza, adoración a Dios o admiración de las bellezas de la naturaleza. Escribir, para muchas personas, les es muy satisfactorio, porque así expresan mejor su sentir que por cualquier otro medio de comunicación.

Al escribir también le damos “rienda suelta” a nuestra **imaginación**. Los que escribimos, imaginamos primero lo que vamos a plasmar en la página impresa. Este medio de comunicación ha servido de base para los grandes descubrimientos y avances tecnológicos de nuestros días. Tómese, por ejemplo, el caso del gran escritor de ciencia-ficción, Julio Verne, quien “imaginó” lo que sería realidad años después.

Al escribir también “**vivimos**”. Escribir es vivir. Hace unos años, Karen Phillips, quien colaboró por muchos años en este ministerio, escribió un artículo en *El heraldo de santidad* sobre lo que experimentó cuando murió su padre. Para ella, al escribir sintió como si hubiera vuelto a vivir aquellos momentos. Volvió a “sentir” casi lo mismo de años atrás.

El ministerio del escritor



Escribimos, sobre todo, porque así cumplimos con **la Gran Comisión**. En las páginas de libros y revistas abundan testimonios de personas que han encontrado a Cristo como su Salvador personal por medio de la lectura. Leyeron el mensaje en un folleto, una revista, o en la Biblia misma.

Dios ha repartido **dones y ministerios** entre su pueblo para cumplir con esa Gran Comisión. Escribir es uno de ellos. San Pablo cumplía su ministerio particular con un propósito, que hacemos el nuestro también en el caso de la página impresa:

“Para que por todos los medios pueda salvar a algunos”
(1 Corintios 9:22, *La Biblia de las Américas*)

¡Esta es la suprema motivación del escritor evangélico! 🙌

—José Pacheco
Coordinador de literatura hispana
USA-Canada
Iglesia del Nazareno

Ministerios Hispanos USA-Canada

Esta es una dependencia del Departamento de Misión y Evangelismo de la Iglesia del Nazareno, cuyo director es el Dr. Tom Nees. A su vez, el Dr. Roberto Hodgson es director de Ministerios hispanos.

Todas nuestras publicaciones están firmemente cimentadas en la Palabra de Dios, primeramente, luego en nuestra tradición doctrinal arminiana-wesleyana.

Por tanto, todos nuestros escritores deben apegarse a estas declaraciones de fe y convicción. Deseamos que nuestros materiales lleven el sello

este material para uniformar y alinear su estilo con el nuestro; al escritor que se inicia, le recordará los componentes básicos para esculpir un mensaje de manera aceptable.

2. Que los materiales enviados a nuestra oficina de publicaciones sean diseñados dentro del estilo al que estamos sujetos; que sean producidos por una rica diversidad cultural de escritores, pero que a la vez esta gama esté uniformada por un estilo que haga sobresalir el mensaje de Jesucristo por su veracidad, sencillez y claridad.



de la santidad, que es el distintivo de nuestra iglesia. Pero, por sobre todo, queremos cumplir con el mandamiento primario y supremo: Hacer discípulos para que ellos, a la vez, ganen a otros.

Objetivos

1. Que toda persona con aptitud para escribir acerca de los temas pertinentes a nuestro ministerio, encuentre en este *Manual* una guía específica para sus escritos. Al escritor experimentado le bastará darle un vistazo a

Materiales

Nuestro departamento, como otra empresa editorial, usa su propia terminología y calendario.

—Toda revisión de manuscrito está basada en el presente *Manual* de estilo. Es aconsejable que cualquier persona que escriba regularmente para nosotros se apegue a este documento.

—Guardé su manuscrito original, ya que no se lo regresaremos, independientemente de que se use o no,

a menos que se le sugieran correcciones, adiciones o modificaciones.

—Nuestros escritores deben recordar que *El heraldo de santidad* es la revista oficial de la Iglesia del Nazareno en los países de habla hispana. Publicamos una edición correspondiente a nuestra región, basados en el material original que recibimos de la Casa Nazarena de Publicaciones.

Además, en 2007 comenzaremos a publicar semestralmente una revista para ministros y pastores.

Por tanto, los artículos deberán:

- a. Reflejar conocimiento y comprensión del espíritu de la Iglesia, de sus doctrinas teológicas arminianas-wesleyanas.
- b. Estar de acuerdo con el gobierno, reglas y prácticas de la Iglesia.
- c. Contribuir al desarrollo mundial de la Iglesia, con atención especial a su misión mundial evangelizadora y su internacionalización.
- d. Servir como vínculo y órgano informativo de todos los distritos en los dos países en los que ministramos.

—Los artículos para *Reflexiones*, la revista para ministros, pueden ser un poco más extensos.

En todo caso, tome en cuenta las características particulares de los lectores para la preparación de estos artículos.

Materiales que no se usan

Por regla general, no aceptamos materiales como los que se describen a continuación:

1. Artículos controversiales que presenten sólo un lado del problema, o que sean ofensivos a cualquier persona o grupo de personas.
2. Temas que no conducen a ninguna enseñanza cristiana.
3. Escritos faltos de coherencia

o que pretendan exponer varios temas a la vez.

4. Asuntos tratados en forma general o superficial, sin enseñanzas sólidas y particulares.

5. Material que contenga crítica malsana o alevosa contra nuestra denominación o instituciones.

6. Nos reservamos el derecho de publicar o no todo material enviado a nuestra oficina editorial, sin importar origen o procedencia. 🙏



Cómo escribir un artículo

por Ismael E. Amaya

La contribución más común que el escritor evangélico haga a la obra literaria será en forma de libros o en forma de artículos para las múltiples revistas que circulan en nuestro medio. Puesto que esta obra se limita solamente al periodismo en revistas, incluiremos este capítulo sobre cómo escribir un buen artículo.

Tres errores que se deben evitar

Comenzamos mencionando tres de los errores más comunes que todo escritor evangélico debe evitar al escribir un artículo.

Primero, al escribir no se debe sermonear.

Muchos escritores sin experiencia comienzan su artículo con un texto bíblico y continúan desarrollando un bosquejo que es excelente para un sermón predicado, pero no necesariamente para publicar en una revista.

El escritor debe recordar siempre que un sermón no es un artículo, y viceversa, un artículo no es un sermón. Un sermón generalmente se basa sobre un texto de la Biblia; un artículo generalmente debe estar basado sobre un tema de actualidad o un tema general.

Segundo, no se debe ser demasiado verboso y difuso. Algunos escritores tratan de cubrir mucho terreno en un solo artículo. Tratan de matar muchos pájaros con una

sola piedra. A veces parecería que algunos autores quieren decir todo lo que saben acerca de todos los temas en un solo artículo. Ni siquiera sería factible decir todo lo que se sabe de un solo tema. El escritor avezado escogerá una sola idea y tratará de desarrollarla en determinado artículo, en forma ordenada, precisa, interesante, ilustrada, documentada y práctica.

Tercero, debe evitarse la crítica. Los artículos que diseccionan la iglesia y publican sus enfermedades no valen cinco cen-

tavos la docena. Un artículo de esta clase generalmente deja un sabor agrio en el paladar del lector y no es constructivo.

Cierta medida de crítica es esencial, saludable y benéfica. Pero la crítica excesiva es detrimental y malsana. El desarmar cosas y dejarlas despararramadas es divertido para los ama-

teurs que se entretienen haciéndolo con los automóviles o relojes viejos. Pero cuando la iglesia, el Cuerpo de Cristo está en juego, tenemos que estar seguros primero de nuestra habilidad para volver a armar, antes de presumir en nuestro arte de hacer pedazos.

El escritor no debe gastar muchas palabras tratando de diagnosticar; debe escribir más recetas. Sus escritos deben ser más positivos que negativos. Está bien



mostrar las llagas, pero también debe ofrecer el remedio para el ardor. Debe impartir fe y esperanza en los corazones de los lectores. No sólo debe definir los problemas, debe ofrecer la solución para los mismos. Si el escritor hace esto, será perfume escogido entre sus lectores.

Defina una idea

El primer paso en la preparación de un artículo es definir la idea sobre la cual se quiera escribir. Sin ideas, el escribir no será más efectivo que lo que sería si una gallina se echara sobre una bola de bronce y tratara de empollarla. Algunos escritores tratan de substituir la emoción y la verbosidad por las ideas. El escritor corre el peligro de no tener nada que decir, excepto palabras. Alguien dijo refiriéndose a cierto escritor: “Puede tomar una palabra y disolverla en un mar de verbosidad”. El escritor que hace eso se emociona, escribe palabra tras palabra sobre la página, sin decir nada. Pero en el escribir lo que cuenta no son las palabras —sino las ideas, especialmente si son ideas frescas.

Todo artículo serio requiere una idea sobre la cual está formado, que le dé significado y coherencia. Encontramos ideas a nuestro derredor por todas partes. Sólo necesitamos mantener nuestros oídos y nuestros ojos abiertos. A menudo obtenemos nuevas ideas al escuchar a alguien hablar o al leer un periódico o una revista. Pero sólo cuando esa idea pasa a formar parte de nuestro sistema y la maduramos se convierte en el elemento básico para un artículo útil. A veces se necesitan días, semanas y aun meses para que una idea madure. El escritor no vuelve a contar simplemente algo que ha visto u oído. Lo que hace es tomar la idea de esa escena, cosa o incidente, y la hace suya. Pone en ella su propio ser; el escritor encuentra un esqueleto y lo cubre de carne y nervios.

En mis años de estudiante, un profesor de oratoria nos dijo en una clase que había

tres reglas básicas para un orador.

- (1) Tener algo que decir,
- (2) decirlo, y
- (3) sentarse.

Sin duda que estas tres reglas se pueden aplicar al escritor. Debe tener una idea sobre qué escribir, escribirla y terminar.

Colección del material

Ya tenemos la idea. Pero el tener la idea no es suficiente. Una idea es algo muerto e inerte hasta que el escritor la encuentra y la usa. El escritor moldea palabras alrededor de la idea, así como un escultor moldea arcilla alrededor de una forma de alambre, dando a la idea cuerpo y belleza.

Después de que el escritor tiene la idea, viene la parte más difícil del proceso de escribir el artículo —juntar el material básico para el mismo. Esto significa trabajo lento y metódico. De aquí que sean pocos los buenos artículos que se escriben.

Aquí entra la importancia del archivo de recortes y la libreta de apuntes que mencionamos en el capítulo XIII, “Las Herramientas del Escritor”. Si el escritor ha desarrollado la práctica de mantener un bien ordenado archivo de recortes y material y una libreta de apuntes, al decirse escribir sobre cierto asunto, lo primero que debe hacer es ir a su archivo y buscar bajo el tema general que desea desarrollar. Supongamos que desea escribir algo relacionado con la vida del ministro. En su archivo tendrá una división general con el título “Ministros”. Bajo este título tendrá varias subdivisiones, como por ejemplo “tiempo”, “dinero”, “predicación”, “visitación”, “vida devocional”, etc.

Una vez que ha visto lo que tiene en su archivo de material y su libreta de apuntes, debe acudir a otras fuentes de información, como por ejemplo libros, revistas, periódicos, entrevistas con personas, observación general, sermones y conferencias públicas. Al acudir a todas estas fuentes, el escritor mostrará que tiene una mente

despierta y dispuesta a recibir ayuda de otros. Le ayudará a comparar lo que él quiere escribir, con lo que otros ya han escrito. Cuanto más lea y consulte, más madurará su idea y más se ampliará su horizonte. No se alarme si amontona demasiado material. Por regla general, uno siempre debe procurar tener más material que el que necesita para escribir el artículo.

Para escribir el artículo...

Una vez que el escritor ha hecho todo ese trabajo de lectura, investigación y colección de material preliminar —que de acuerdo a la clase de artículo que desea escribir puede ser que le lleve días, semanas y aún meses— está listo para comenzar a escribir el artículo.

Ordenación lógica del material

La primera cosa que debe hacer es poner el material en orden lógico y luego proceder a hacer un bosquejo general. En este asunto de ordenar el material para un artículo, un ministro que está acostumbrado a hacer sermones tendrá la ventaja de saber cómo ordenar su material y hacer un bosquejo. Al hacerlo, debe recordar que no está predicando en el púlpito, sino que está escribiendo para una revista. Debe imaginarse al lector leyendo la página impresa en su hogar, en la calle o en un tranvía, y debe esforzarse por llegar hasta él en el lenguaje más apropiado.

Primera escritura

Una vez que tenga el bosquejo hecho, el escritor procede a escribir su primer borrador. Al hacerlo, sin duda que tendrá que borrar, tachar, borrar, pero con satisfacción verá que su artículo por fin comienza a tomar forma. Es buena práctica terminar de escribir el primer borrador el mismo día en que se empieza. Eso le dará la ventaja de tener fresca en su mente todas las partes del artículo. Si se comien-

za y se deja varios días y luego se escribe otro poco, y después de una semana se termina, el escritor perderá no sólo la inspiración del momento, sino que muchas ideas que quizá no ponga sobre el papel se le esfumarán y le costará cada vez tomar el hilo del artículo.

Revisión y pasado en limpio

Una vez que haya terminado de escribir el primer borrador, el escritor necesita leer detenidamente su artículo y corregirlo. No debe tener temor de tachar o agregar palabras, frases y aun párrafos. Cuando lo lea detenidamente, descubrirá que se le ocurren nuevas ideas para complementar lo que ya ha escrito. Si es necesario, debe cambiar el orden de los párrafos, si cree que haciéndolo obtendrá un orden más lógico. Por lo general, después de que termine de revisar su primer borrador, estará tan cambiado y tachado, y en partes tan ilegible, que quizá le den más ganas de tirarlo al cesto de los papeles que de proseguir con la escritura. Pero una vez que se siente delante de la máquina de escribir y lo pase en limpio, con nueva satisfacción verá que su artículo ha mejorado mucho y que está tomando la forma final que él desea.

Segunda revisión y copia final

Por lo general el escritor cuidadoso querrá darle una segunda revisión a su artículo. Si lo hace, descubrirá que todavía encontrará formas de mejorarlo. Esta revisión debe ser más cuidadosa y escrutadora, porque por lo general es la final. Debe leer cada frase lentamente y examinarla para ver si la construcción es correcta, si las palabras usadas son las mejores, etc. Una vez que ha hecho esto, procede a pasarlo en limpio. Si después de hacerlo todavía no se cree seguro, debe revisar y pasar en limpio su manuscrito tantas veces como crea necesario. Todo esfuerzo por pulir y mejorar su manuscrito no será en vano.

Partes del artículo

Lo mismo que un sermón, un artículo se compone de diferentes partes. Las cuatro partes principales son: (1) el título, (2) la introducción, (3) el cuerpo, y (4) la conclusión. Consideraremos cada una de estas partes por separado.

El título

El título es una de las partes más importantes de un artículo. Debe ser interesante, atractivo y despertar el interés del lector sobre el contenido del artículo. El escribir buenos títulos es un arte. Sin embargo, la confección del título no es tanto la tarea del escritor como lo es del editor.

El escritor debe escoger un título, por supuesto, pero no debe esperar que el editor lo use, ni debe disgustarse si el editor lo cambia por otro más periodístico. Los títulos atractivos e interesantes se obtienen haciendo combinación de palabras y sonidos y escogiendo palabras breves y acción. Generalmente, cuando más corto es el título, más efectivo resulta. Es buena práctica sugerir varios títulos para que el editor escoja entre ellos el que mejor le parezca.

La introducción

La función de la introducción de un artículo consiste en familiarizar al lector con el resto del contenido del mismo. En cierto sentido, es una tarjeta de presentación. Su función principal es despertar el interés y el apetito del lector por el asunto que se va a tratar. Es probablemente la parte más difícil de escribir. Si se consigue empezar bien con la introducción, generalmente el resto del artículo resultará más fácil.

La introducción debe ser breve. En un artículo de tres a cinco páginas, escritas a máquina y a doble espacio, no debiera pasar de un párrafo breve de unas 100 ó 150 palabras. La introducción de un artículo es como la entrada de una casa. No

debemos mantener a nuestros lectores de pie demasiado tiempo en la puerta. Salúdemosles e invitémosles enseguida a entrar para gozar del contenido del artículo.

Los materiales más comúnmente usados para una buena introducción son generalmente una pregunta, la cual luego se procede a contestar en el resto del artículo; una ilustración, una anécdota, alguna cita sobresaliente de alguna persona distinguida, una estrofa de un poema o de un himno, una cita bíblica, etc. Aquí debe destacarse el genio y la originalidad del escritor, pues lo que hemos mencionado son sólo unos pocos elementos de los más usados. El escritor inteligente descubrirá muchos más.

El cuerpo del artículo

Una vez que se ha escrito el título y la introducción, estamos dispuestos a entrar al verdadero asunto del artículo.

Lógicamente, debe haber una frase o párrafo breve de transición para que el paso de la introducción al cuerpo del artículo no resulte tan abrupto.

En el cuerpo del artículo el escritor incluirá todos los datos, hechos y materiales que ha reunido mediante su trabajo de investigación y preparación. Lo que le da valor a un artículo son los hechos y datos concretos. El interés, la opinión personal, y la emoción tienen su lugar, pero el lector quiere hechos.

Pero los hechos solamente no bastan. Una presentación de hechos, datos y estadísticas resultan fríos e inertes. El escritor debe procurar siempre ilustrar los hechos y datos con ilustraciones prácticas. Las ilustraciones en un artículo son como las ventanas de una habitación. Una habitación sin ventanas resultará oscura y desagradable. Pero por otro lado, no debemos instalar tantas ventanas en el cuarto que no haya lugar para las paredes. El escritor debe tener cuidado de equilibrar su material dando hechos, ilustraciones, ejemplos

y no debe dejar de incluir sus propias ideas, impresiones y evaluación del asunto.

Al arreglar el material, debe hacerlo en orden lógico. Primero, debe definir el problema o el asunto a tratar; segundo, debe presentar los hechos y datos que haya obtenido sobre el asunto; tercero, debe presentar la solución o soluciones adecuadas; y cuarto, debe presentar el mejor curso de acción a seguir con el fin de resolver el problema.

La conclusión

La conclusión es otra de las partes importantes del artículo. Debe ser breve, concisa y al punto. Debe evitarse la tentación de querer forzar al lector a hacer una decisión, o a exhortar. El propósito de la conclusión del artículo debe ser invitar al lector a pensar sobre el asunto y a sacar sus propias conclusiones. 👍

—*El periodista evangélico*,
Casa Nazarena de Publicaciones,
págs. 153-161

Diez reglas para escribir artículos

El escritor norteamericano Richard Gheman dice que no hay reglas fijas para el escritor. Dice que un escritor puede quebrantar cualquier regla y salir avante con éxito. Sin embargo, nos sugiere algunas reglas para escribir artículos que pueden sernos de mucha utilidad si las ponemos en práctica.

1. El artículo debe captar la atención del lector.
2. Debe informar y entretener al mismo tiempo.
3. El entretenimiento no debe interferir con la función de comunicar.
4. El escritor no se debe aventurar a salirse de su tema y perder la atención del lector.
5. El artículo debe expresar el sentimiento y la convicción del escritor directa o indirectamente.
6. El escritor debe escribir en su propio lenguaje y no en lenguaje prestado de otros.
7. Todo artículo debe tener cada línea tan bien escrita y revisada como las líneas de una poesía.
8. El artículo debe contener algún elemento de suspenso como todo material de ficción. Que el lector tenga que pensar en lo que se va a decir en el siguiente párrafo.
9. Cuando una parte o todo el material sea conocido, debe esforzarse por presentarlo como si nunca antes hubiera sido presentado o en una forma que no insulte la memoria del lector.
10. El artículo debe estar bien escrito de modo que parezca más corto de lo que es, y al terminar, deje al lector el sentir de que fue demasiado corto y con el deseo de seguir leyendo. 👍

—*El periodista evangélico*

GUÍA DE ESTILO

USO DE MAYÚSCULA — MINÚSCULA

Se escriben con letra mayúscula inicial:

- ☞ Los nombres personales.
- ☞ Los nombres geográficos, como río Jordán, mar Rojo, Europa central.
- ☞ Los nombres que se refieren a Dios, pero no los adjetivos, como Padre celestial, Salvador eterno.
- ☞ Los atributos divinos, como Creador, Redentor.
- ☞ Los títulos abreviados de personas, como Dr. Mendoza. Este uso no debe extenderse a posiciones u oficios.
- ☞ Algunos nombres que expresan atributos, títulos, dignidades y apodos, como Juana la Loca, Alfonso el Sabio.
- ☞ Los nombres de instituciones, corporaciones, compañías, o de documentos y conferencias, como Empresa Eléctrica Nacional, el Manual de la Iglesia del Nazareno, el VII Congreso Mundial de la Juventud Nazarena Internacional.
- ☞ Los cargos de dignidad, poder o autoridad mencionados en documentos oficiales o legales.
- ☞ Los días festivos, como Navidad, Día del Padre.
- ☞ Los nombres de porciones bíblicas, como el Padrenuestro, los Diez Mandamientos.
- ☞ La palabra “iglesia”, sólo cuando forme parte de un nombre propio, como Iglesia del Nazareno, Iglesia Ebenezer.
- ☞ La palabra “evangelio”, sólo cuando se refiera a uno de los cuatro evangelios: El Evangelio según San Mateo.
- ☞ Los números romanos en nombres o al enumerar algún siglo, como Pío V, Enrique VIII, siglo XXI.
- ☞ En títulos se prefiere el estilo castellano de usar en mayúscula sólo la primera letra (*El amor perfecto*). De otra manera, se usará letra mayúscula en palabras de cuatro letras o más, por ejemplo: *La Eternidad Está a mi Alcance*.

☞ En casos de preguntas consecutivas siempre se usará mayúscula al abrir cada una: ¿Fuiste a la escuela? ¿O te fuiste al parque? a menos que se usen comas: ¿Ayer?, ¿o el lunes?

☞ Se acentuará la letra inicial de nombres propios, como África (cuando se refiera a la Deidad siempre se usará mayúscula acentuada: Él).

☞ Se escriben con letra minúscula:

- Los nombres de los meses del año.
- Los nombres de las estaciones del año.
- Los nombres de los días de la semana.
- Los nombres de las monedas nacionales.
- Los nombres de las religiones y los miembros de las mismas: cristianismo, católico, mormonismo, etc.
- Los gentilicios: salvadoreño, haitiano, etc.
- Los puntos cardinales: norte, sur, este, oeste.
- Los pronombres posesivos referentes a Dios: su gloria, su voluntad, su deidad, etc.

USO DE SIGNOS DE PUNTUACIÓN

Uso del punto

☞ El punto se usará siempre al final de toda oración e irá después de cualquier otro signo ortográfico.

☞ Excepción: cuando se inserte una llamada que indique nota de pie de página o al final del capítulo. Ejemplo: “Pensad... que nunca tengáis que arrepentiros de haber hecho algo, y menos de no haberlo hecho”.*

☞ Omisión del punto:

- Cuando la unidad termine en puntos suspensivos, signo de admiración o de interrogación, con o sin comillas. Ejemplos:
- ¿Dónde empezaremos? ¡Basta! Eran como el pan cotidiano...
- “¿Cuándo regresarás a Europa?”
“¿Regresar?... ¡Jamás!”

El uso de la raya en diálogos

Se usa raya al principio del diálogo:

- ¡Señor don Quijote! ¡Ah, señor don Quijote!
- ¿Qué quieres, Sancho hermano?...

Se usa como paréntesis:

- Querría, si fuese posible —respondió Sancho Panza—, que vuestra merced me diese dos tragos...

No se usa raya al final de una frase complementaria del diálogo:

- ¡Yo valgo por ciento! —replicó don Quijote.

Uso de los puntos suspensivos.

Siempre seguirá espacio a los puntos suspensivos (tres por lo general). Cuando se combinen con signos de admiración y de interrogación deben escribirse después de éstos:

- ¡Ay desdichada de mí si fuese tan sin ventura, que se me muriese aquí... la corona de las buenas mujeres, el ejemplo de la castidad!...

Uso de paréntesis

- ☞ En ellos se encierran las oraciones aclaratorias o incidentales, cuando su conexión con la anterior es muy remota e interrumpe la ilación de la frase.
Ejemplo: “No se curó el arriero de estas razones (y fuera mejor que se curara, porque fuera curarse en salud), antes trabando de las correas las arrojó gran trecho de sí” (Quijote I.3).
- ☞ Después del paréntesis se escriben la coma, el punto y coma, y el punto.

USO DE CITAS BÍBLICAS

En toda cita bíblica se usará la Versión Reina-Valera, Revisión 1995 (RVR95). De lo contrario hay que indicarlo al final de la cita juntamente con la referencia bíblica, completa la primera vez y después sus siglas. Ejemplos: Nueva Versión Internacional, Versión Popular, La Biblia de las Américas, etc. NVI, VP, LBDLA, etc.

- ☞ Pueden ir entre comillas.
- ☞ Pueden ir en letra cursiva, pero sin comillas. En cualquier caso hay que ser consistente con el estilo que se escoja.

- ☞ En caso de paráfrasis, no debe ir entre comillas ni en itálica ni subrayada.
- ☞ Toda cita bíblica debe indicarse así: 2 Corintios 3:5.

USO DE NÚMEROS

Cardinales

- ☞ Del uno al nueve se escribe la cantidad con letras.
- ☞ Del 10 en adelante se usarán números arábigos.
- ☞ En cantidades en miles úsese la expresión numérica en números arábigos y la explicación en letras, si se prefiere.
Ejemplo: 10 mil.
- ☞ Se usan números en fechas, fórmulas, estatura, temperatura, hora del día, número de página, fracciones, porcentaje, direcciones, etc.
- ☞ Las cantidades se separan por comas y/o punto decimal: 1,000; \$3,000.00; \$10,000,000.00.
- ☞ Para referirse a las horas del día se podrá usar el sistema internacional: 8:00 horas, 15:00 horas. O bien: Las ocho de la mañana, las tres de la tarde.

Ordinales

Se usarán de la siguiente manera: 1.^o, 2.^a, 25.^a, 50.^o, etc.

USO DE ABREVIATURAS

- ☞ En el caso de nombres de libros de la Biblia, úsense como aparecen en su propia tabla de abreviaturas, por lo general en las primeras páginas de los diversos ejemplares y la versión de que se trate.
- ☞ En cualquier texto, se permite abreviar un libro u obra literaria, excepto la primera vez que se cite, en cuyo caso deberá citarse el nombre completo de la obra o libro.
- ☞ Más y más se está acostumbrando el uso de abreviaturas sin punto, en particular en el caso de acrónimos (NASA, ONU). He aquí algunos ejemplos de abreviaturas más comunes:

a.C.	= antes de Cristo
A.T.	= Antiguo Testamento
c. caps	= capítulo, capítulos
cf.	= compárese con
d.C.	= después de Cristo
Pbro.	= presbítero
Prof.	= profesor
LXX	= Septuaginta
NVI	= Nueva Versión Internacional
p. pp., págs.	= página, páginas
N. del t.	= nota del traductor
N.T.	= Nuevo Testamento
RVR09	= Reina-Valera revisión 1909
RVR60	= Reina-Valera revisión 1960
RVR95	= Reina-Valera revisión 1995
Rdo.	= reverendo
s. ss.	= siguiente, siguientes
t. tt.	= tomo, tomos
v. vv.	= versículo, versículos
vol.	= volumen

USO DE COMPUTADORA

- ☞ Sea consistente en su estilo, es decir, use elementos gramaticales y de estilo siempre de la misma manera en todo su escrito.
- ☞ Preferimos que nos envíe su manuscrito sin formato, excepto el básico:
 doble renglón,
 tipo "courier new" tamaño 12,
 con márgenes de una pulgada en los cuatro lados.
- ☞ La página electrónica equivale a 250 palabras, 25 renglones, de 10 palabras cada uno aproximadamente, establecida en su procesador de texto como página tamaño carta, de 8.5 x 11 pulgadas.
- ☞ No introduzca dos espacios después de punto y seguido o dos puntos. Esa práctica se usaba para mejor visualización cuando se escribía a máquina. Ahora ese problema se corrige automáticamente en computadora con el uso de diversos tipos y justificación variada
- ☞ Para alinear al centro o al margen derecho use los mandos del procesador de texto respectivo, no espacios ni tabuladores.
- ☞ NO ESCRIBA EN LETRAS MAYÚSCULAS TODO SU MANUSCRITO, sino sólo cuando sea necesario según las reglas de la gramática castellana.
- ☞ Recomendamos el envío de materiales por correo electrónico, en Word Perfect o Microsoft Word, o en formato RTF (rich text format).
- ☞ Cuando sea necesario enviar fotos por Internet o en disco compacto, por favor incluya cada foto por separado en su respectivo archivo y formato, como JPG, TIFF, BMP, etc., y por "attachment".
- ☞ No inserte las fotos en el artículo mismo, ya que es más difícil, y en ocasiones imposible, separar la foto del cuerpo del artículo para editarla (subir su resolución, por ejemplo). Sencillamente indique el número o clave de la foto en su respectivo lugar en el artículo.

Antes de empezar a traducir...

Tome en cuenta las siguientes reglas sobre la forma en que deberá enviar el material:

- Tipo de letra o fuente: Courier New - 12 Márgenes: 1 pulgada a los cuatro lados.
- A doble renglón.
- Justificación: Izquierda
- No siga ni el formato ni el estilo del libro en inglés (por ejemplo, no use diferentes tipos o tamaños de letra; el diseñador gráfico decidirá cuáles se usarán).

Los cambios que sí puede hacer son:

- **Negrita o Bold** para los títulos y subtítulos
- *Cursiva o Italica* para las palabras en otros idiomas.
- En el Contenido, no incluya los números de las páginas (serán diferentes en el libro en español).
- Para centrar un título o alinear al margen derecho, no use espacios ni tabuladores, sino los mandos respectivos del programa que esté empleando.
- Empiece cada capítulo en una nueva página. Para ir a una nueva página, use el mando respectivo (por lo general será Control-Enter, tanto en Word como en WordPerfect).
- Si los capítulos son extensos, archive cada uno como un documento separado. En este caso puede numerar los documentos de la siguiente manera: 00 para la carátula y las primeras páginas (Dedicatoria, Agradecimientos, Contenido, Prólogo, Prefacio o Introducción), 01 para el primer capítulo y así sucesivamente hasta el noveno, y luego 10, 11, etc.
- En cuanto a notas bibliográficas al pie de la página, póngalas al final del capítulo, bajo el subtítulo: Notas bibliográficas.
- Si el material incluye columnas, no trate de formarlas ni con espacios o tabuladores ni con el mando del procesador de texto. Traduzca una columna a la vez, alineando todo al margen izquierdo. El diseñador o tipógrafo arreglará el texto en columnas.
- Si dentro del texto se mencionan títulos de obras que no se han traducido al español (o no sabemos si se han traducido), se pondrán en itálicas, seguidas por la traducción del título entre paréntesis. En las notas bibliográficas y bibliografías no es necesario traducir esos títulos.
- Aunque el uso de “escritural” o “escriturario”, en relación con las Escrituras, puede ser correcto, es preferible usar el término “bíblico”.
- Si encuentra algún error en el original (citas bíblicas, palabras, números, etc.), haga las correcciones necesarias en la traducción, y envíenos una lista de los errores

Tres condiciones esenciales son precisas para traducir bien:

- Conocer perfectamente el idioma extranjero que se va a traducir.
- Escribir correctamente el castellano, dominar nuestro idioma.
- Conocer la materia objeto de la traducción.
- Pero traducir exige algo más: requiere cierto temperamento de escritor para interpretar, es decir, para captar el espíritu y la forma de lo que se traduce. Lo que quiere decir que no basta con tener “cierta facilidad”. Traducir, como cualquier otra tarea humana, exige un esfuerzo disciplinado.
- Hoy se traduce mucho y se traduce, con frecuencia, mal. Abundan las malas traducciones de libros científicos y de obras literarias. El peligro es grave; por la puerta falsa de las malas versiones se nos están introduciendo en el idioma muchos barbarismos innecesarios y, sobre todo, múltiples vicios de construcción (solecismos) que están desfigurando el idioma castellano.
- El que traduce ha de tener cierto talento literario.
- El traductor ha de estar a la altura, al nivel del original.
- El que traduce ha de estar familiarizado con la materia objeto de la traducción. Por tanto:

- El novelista debe traducir al novelista y el científico al científico.
- El vicio más grave en una traducción no son tanto los barbarismos como los errores o vicios de construcción.
- Conviene ser fiel al original para captar el sentimiento y pensamiento del autor. Por tanto:
- Antes de empezar a traducir conviene leer el original para captar el sentido de la obra. Si es muy extensa, léase, antes de empezar a traducir, un capítulo al menos.
- Terminada la traducción déjese pasar un lapso de tiempo prudencial antes de corregirla. Los defectos de versión (barbarismos, solecismos, etc.) resaltarán así con más fuerza.

En suma, traducir, es un buen ejercicio... para aprender, para perfeccionar, nuestra propia lengua.

—G. Martín Vivaldi, *Curso de Redacción*
Editorial Paraninfo, Madrid.
Ediciones Prisma, México, pp. 322-324

Problemas de traducción más comunes

- ☞ Traducción literal, de palabras, no de ideas. Preferimos la traducción “libre”, en la que se expresan en el lenguaje común las ideas plasmadas por el autor de habla inglesa.
- ☞ Pensar en inglés, es decir, expresarse en español, pero usando la estructura o gramática inglesa.
- ☞ Falta de herramientas. Recomendamos las siguientes, por lo menos:
 - Un buen diccionario inglés.
 - Un buen diccionario inglés-español.
 - *Diccionario de la Real Academia Española.*
 - *Curso de redacción*, M. Vivaldi,
 - Diccionarios de dudas gramaticales y del idioma.
- ☞ No revisar lo traducido, por lo menos una vez después de la traducción inicial.

Problemas de redacción y estilo más comunes

- Abuso o mal uso de gerundios, principalmente en títulos y subtítulos: “Caminando con el Señor”. Podría sustituirse por “caminemos”, o “caminata”, o bien “cómo caminar”.
- Pobreza de vocabulario: Por falta de un amplio vocabulario se echa mano de vocablos trillados como “cosa”, “esto”, etc. Se abusa de verbos “mulettillas” como: ser, estar, hacer, poder, etc.
- El “queísmo”, o abuso de “que”.
- Abuso de la voz pasiva. El español es siempre activo.
- Localismos, o vocablos de uso común sólo en una región o país, pero no generalizado en el mundo de habla hispana. Lo mismo se aplica a frases o modismos. En la CNP nos apegamos hasta donde es posible a los vocablos aprobados por la Real Academia Española.
- Usar dos verbos en infinitivo, juntos: “poder decir”, “saber ver”. En la mayoría de los casos se puede eliminar el primero, o cambiarse la frase.
- Plural del verbo “haber”. Debe decirse “había pastores...” (Lucas 2:8), y no “habían pastores...”
- No hacer diferencia en el uso de algunos vocablos:
 - Deber de (dubitativo), y deber (imperativo)
 - Sólo, y solo.
- Se acentúan los monosílabos sólo cuando es necesario diferenciarlos entre categorías gramaticales. Ejemplos: mi (posesivo) y mí (pronombre). El (artículo) y él (pronombre).
- ¿Alrededor nuestro? O “a nuestro alrededor”...
- Preferimos...

- quizá, en lugar de quizás
- de acuerdo con, en lugar de “de acuerdo a”
- Influir, en lugar de influenciar
- Entrar en, en lugar de entrar a
- Incluso, en lugar de inclusive (útese correctamente)
- Expresiones idiomáticas inglesas. No se deben traducir literalmente; busque otra equivalente en castellano, o explique su significado. Véase glosario adjunto.
- No se debe terminar una frase con verbo (es común en el inglés).
- Economía de palabras. Ejemplo:
 - “Las personas *que están* sentadas a la mesa”.
- Evitar el abuso de adverbios terminados en “mente”.
- La cacofonía, evítese.

GLOSARIO

Accidental Death and Dismemberment Plan	=	Plan de Seguro por Muerte Accidental y Desmembramiento
Accrue interests	=	Acumular intereses
Acting chairman	=	Presidente interino
Action	=	Acción, votación, disposición, decisión
Articles of Incorporation	=	Estatuto de la Personería Jurídica
Assessment	=	Evaluación
Assigned minister	=	Ministro asignado
Assistant pastor	=	Pastor ayudante, asistente
Associate members	=	Miembros asociados
Associate pastor	=	Pastor asociado
Baby-boomer	=	Persona que nació en los años inmediatos después de la Segunda Guerra Mundial (1946-1964)
Baby booster	=	Persona que nació entre 1965-1976-77
Back up (noun)	=	En computación, apoyo, copia de seguridad, respaldo
Ballot	=	Cédula o planilla de votación
Bands (Wesley)	=	Grupos pequeños
Basic Group Term Life Insurance	=	Seguro de Vida Básico de Plazo en Grupo
Belong	=	Integrarse a, identificarse con
Bible Quizzing	=	Esgrima bíblico
Bigger than life	=	Irreal (expectativas inalcanzables)
Board of Discipline	=	Junta de disciplina
Board of General Superintendents	=	Junta de Superintendentes Generales
Board of Pensions and Benefits	=	Junta de Pensiones y Beneficios
Board of Trustees	=	Junta de Administración, Consejo de regentes
Budget formula changes	=	Cambios en la fórmula para calcular el presupuesto
Budgeting procedures	=	Trámites presupuestarios

Bug	=	En computación, falla, error lógico
Buildings and Facility Services	=	Servicios de Edificios e Instalaciones
Bylaws	=	Reglamento Interior
Campus	=	Campus (aceptado por la RAE) universitario
Campus ministries	=	Ministerios entre universitarios
Caravan	=	Caravana, programa de
Care	=	Estado mental de angustia, dificultad; vigilar, supervisar; evitar daño o peligro; atención a detalles. Se usa también como cuidado o atención personal: "Atención o cuidado pastoral", etc.
Caucus	=	Comisión o comité electoral (regional, de distrito)
Christian Day Schools Committee	=	Comité de Escuelas Diarias Cristianas
CIS (former USSR) Community of Independent States	=	CEI (antigua URSS) Comunidad de Estados Independientes
Claim	=	Demandar, reclamar, declarar, requerir,
Clearinghouse	=	Centro de información (comunicaciones); cámara de compensación (banco)
Clergy	=	Cuerpo ministerial (nazareno), clérigo católico
Clone, cloning	=	Clonar, clonación (aceptado por la RAE)
College/University	=	Universidad
Commission or Committeon the Interests of the God-called Evangelist	=	Comisión o Comité Sobre los Intereses del Evangelista Llamado por Dios
Commission on the International Church	=	Comisión Sobre la Iglesia Internacional
Commissioner of Education	=	Comisionado de Educación
Committee on Gift Annuities	=	Comité Sobre Donativos en Anualidades
Computer based learning	=	Estudio por computadora, aprendizaje basado en computadora
Constituency	=	Feligresía, membresía
Consultant	=	Consultor
Corporate Articles of Association	=	Artículos Corporativos de Asociación
Corporation	=	Entidad jurídica
Corrupt	=	En computación, contaminado
Course of Study Advisory Committee	=	Comité Consultivo de Curso de Estudios
Course of Study International Advisory Committee	=	Comité Consultivo Internacional de Curso de Estudios
Cutting edge	=	A la cabeza, de vanguardia, de punta
Cyberspace	=	Comunicaciones electrónicas (sentido general)
Chairman	=	Presidente, oficial que preside
Chaplaincy Ministries	=	Ministerios de Capellanía
Chaplain's Advisory Council	=	Concilio Consultivo de Capellanes
Charitable Gift Annuity Agreement	=	Acuerdo de Donativos en Anualidades Para Fines de Caridad
Charitable Remainder Annuity Trust	=	Fideicomisos en Anualidades sobre Herencias para Fines de Caridad

Chief executive officer (CEO)	=	Director Ejecutivo
Child Sponsorship Programs	=	Programas de apadrinamiento de niños
Children's Ministries	=	Ministerios Entre los Niños
Children's Mission Education	=	Educación misionera para niños
Christian nurture	=	(véase Nurture)
Church building	=	Templo, o éste con sus anexos
Church Extension Ministries	=	Ministerios de Extensión de la Iglesia
Church Growth Division	=	División de Crecimiento de la Iglesia
Church Size Estrategies	=	Estrategias para iglesias de diversos tamaños
Church Type Mission (CTM)	=	Iglesia Tipo Misión
Church Year	=	Año eclesiástico
Database	=	Base o banco de datos o de información
Deed in trust	=	Escriturar en fideicomiso
Default	=	En computación, configuración o programación original, de fabricación original
Deferred Gift Agreement Program	=	Programa de Acuerdo sobre Donativos Diferidos
Deploy	=	Transferir, desplegar, enviar
Deputation	=	Gira misionera en período de licencia
Director's Fellowship	=	Asociación de Directores
Dish Network	=	Red de Comunicaciones por Satélite
District Advisory Board	=	Junta Consultora de Distrito
District Assembly Finance Committee	=	Comité de Finanzas de la Asamblea de Distrito
District Church Properties Board	=	Junta de Propiedades de la Iglesia de Distrito
District Evangelism Board	=	Junta de Evangelismo de Distrito
District Home Missions Board	=	Junta de Misiones Domésticas de Distrito
District Ministerial Credentials Board	=	Junta de Credenciales Ministeriales de Distrito
District Ministerial Studies Board	=	Junta de Estudios Ministeriales de Distrito
District Ministries Fund	=	Fondo para los Ministerios de Distrito
District Superintendent	=	Superintendente de Distrito
Division Budget Council	=	Concilio de Presupuesto de la División
Driven... (mission, or people driven)	=	Enfocado en, impulsado por, inclinado a...
Easter Offering	=	Ofrenda de Resurrección
Education Commissioner	=	Comisionado de Educación
Elder	=	Presbítero
Emergency Medical Assitance	=	Asistencia Médica de Emergencia
Employee Relations Committee	=	Comité de Relaciones de Empleados
Encumber	=	Imponer un embargo preventivo
Endowments	=	Herencias en fideicomiso
English as a Second Language (ESL)	=	Inglés como segundo idioma
Estate plan, or planning	=	Planificación de bienes relictos
Execute legal documents	=	Protocolizar documentos legales
Feedback	=	Retroalimentación, reacción, respuesta
Field	=	Área. Una Región de Misión Mundial se divide geográficamente en áreas

Filed credential	=	Credencial archivada
Financial apportionments	=	Asignaciones presupuestarias
Financial Department	=	Departamento de Finanzas
Financial Record Keeping	=	Conservación de Archivos Financieros
Follow-up	=	Consolidación, consolidar, seguimiento
Food Pantry	=	Despensa
Frontier church-life style	=	Estilo de vida como iglesia del tiempo de la colonización del oeste de EUA.
Full assembly years	=	Años de asamblea completos
Full membership	=	Miembros en plena comunión
Fully Organized Church (FOC)	=	Iglesia Plenamente Organizada
Funeral Assistance	=	Ayuda para funerales
Furlough	=	Período de licencia (misioneros)
Gaza Strip	=	Franja de Gaza (geog.)
General Assem. Arrangements Comm	=	Comité de Arreglos de la Asamblea General
General Board	=	Junta General
General Board Financial Policy	=	Reglamento de Finanzas de la Junta General
General Boundary Committee	=	Comité General de Linderos
General Budget	=	Presupuesto General
General Contingent Funds	=	Fondos de Contingencia General
General Court of Appeals	=	Corte General de Apelaciones
General Christian Action Committee	=	Comité General de Acción Cristiana
General Church Loan Fund	=	Fondo de Préstamos de la Iglesia General
General Church Medical Plan Management= Board	=	Junta de Administración del Programa Médico de Empleados de las Oficinas Internacionales
General Church Pension Plan	=	Plan de Pensiones de la Iglesia General
General Church Properties Committee	=	Comité de Propiedades de la Iglesia General
General Superintendent in jurisdiction	=	Superintendente General en Jurisdicción
Generation X	=	Personas de 15-35 años (en el 2001)
Generation Boom (boom generation)	=	Personas de 36-53 años (en el 2001)
Generation Silent (silent generation)	=	Personas de 54-71 años (en el 2001)
Generation Y - Millennial generation	=	Personas de 14 años o menos (en el 2001)
Gift annuities	=	Donativo por anualidades
Good standing, in	=	En buenas relaciones con...
Grass roots	=	Feligresía (denominación), comunidad de base
Hacker	=	En computación, violador de información, pirata de informática
Health Care Chaplains	=	Capellanes de Instituciones Médicas
Headquarters Financial Office	=	Oficial de Finanzas, Oficina Internacionales
Headquarters, Nazarene	=	Oficinas Internacionales, Iglesia del Nazareno
Headquarters Operations Officer	=	Oficial de Operaciones, Oficinas Internacionales
Headquarters Salary & Benefits Committee=	=	Comité de Sueldos y Prestaciones de las Oficinas Internacionales

Hits (visits to a www site)	=	Llamadas, visitas, a una página o sitio de Internet
Holiness Movement	=	Movimiento de Santidad
Implement	=	Implementar (aceptado por la RAE)
Incorporate	=	Obtener personería jurídica
Information Technology Staff	=	Personal de Tecnología de Información
Input	=	Aportación, participación, información
Insight	=	Conocimiento, revelación
Intermediate Church Initiative	=	Iniciativa para la iglesia de tamaño mediano
International Board of Education (IBOE)	=	Junta Internacional de Educación (JIDE)
International Center	=	Centro Internacional, Oficinas Internacionales
International Contributory Retirement Program	=	Programa Internacional de Contribuciones Para Jubilación
International Higher Education Council	=	Concilio Internacional de Educación Superior
International Sourcebook on Developmental Standards of Ordination	=	Guía Internacional de Normas de Desarrollo Para la Ordenación
International Student Scholarship	=	Becas Para Estudiantes Internacionales
Investment Committee of the General Board	=	Comité de Inversiones de la Junta General
Investment Contingent Reserve	=	Reserva de Inversiones de Contingencia
Investment guidelines	=	Normas directrices de inversiones
K-Church	=	Iglesia de 1,000 o más miembros
K-Church Advanced Group	=	Grupo Avanzado de Iglesia de mil o más miembros
Late resolutions	=	Resoluciones tardías
Lay, Lay Person	=	Laico
Lease	=	Arrendar con opción de compra
Licensed Minister	=	Ministro Licenciado
Life Income Agreements	=	Acuerdos de Ingresos Vitalicios
Life income gifts and bequests	=	Donativos bajo albacea y herencias
LINKS	=	Eslabones
Living trust	=	Fideicomiso activo
Living will	=	Testamento activo
Local Board of Discipline	=	Junta Local de Disciplina
Local Church Board	=	Junta de la Iglesia Local
Make meaning of life	=	Hacer que la vida valga o merezca la pena
Media International	=	Medios de Comunicación Internacional
Membership	=	Feligresía o membresía
Memorial Services	=	Cultos en memoria de . . .
MIDI disk system	=	Sistema de MIDI disk (música digital)
Misconduct	=	Conducta Impropia
Mission Director	=	Director de la Misión
Mission District	=	Distrito Misión
Mission Education Committee	=	Comité de Educación Misionera

Missionary Video Net	=	Red Misionera de Vídeo
MK (missionaries' kid)	=	Hijo(a) de misioneros
Motion (parliamentary)	=	Moción, propuesta, proposición
National Mission District	=	Distrito Nacional Misión
Nazarene Amateur Radio Fellowship (WAOHPW)	=	Club Nazareno de Radioaficionados
Nazarene Athletic Association	=	Asociación Atlética Nazarena
Nazarene College Consortium	=	Consortio de Colegios y Universidades Nazarenos
Nazarene Compassionate Ministries (NCM)=		Ministerios Nazarenos de Compasión (MNC)
Nazarene Communications Network (NCN)=		Red Nazarena de Comunicaciones (RNC)
Nazarene constituency	=	Feligresía nazarena
Nazarene Headquarters	=	Oficinas Internacionales, Iglesia del Nazareno
Nazarene Health & Hospitalization Program=		Programa Nazareno de Salud y Hospitalización
Nazarene Higher Education Convention =		Convención de Educación Superior Nazarena
Nazarene International Education Assoc.= (NIEA)		Asociación Nazarena de Educación Internacional
Nazarene Multiple Staff Association	=	Asociación Nazarena de Iglesias con Personal Múltiple
Nazarene News	=	Servicio Nazareno de Noticias
Nazarene Student Leadership Conference=		Conferencia de Líderes Estudiantiles Nazarenos
NCM Resource Development	=	Desarrollo de Recursos de MNC
NCN Satellite Broadcasting System	=	Sistema de Trasmisión por Satélite de la RNC
Networking	=	En computación, conexión de redes
NewStart Strategy	=	Estrategia de Nuevo Comienzo
Nomination, nominate	=	Nominación, incluir en la nómina o cédula de votación
Nominative, nominating committee	=	Comité nominativo
Nurture	=	Sustentar, crecer, nutrir, desarrollar, edificación
NWMS - Nazarene World Mission Society=		Misionera Nazarena Mundial (SMNM)
NMI - Nazarene Missions International	=	MNI - Misiones Nazarenas Internacionales
NYI - Nazarene Youth International	=	Juventud Nazarena Internacional (JNI)
Outreach (to reach out)	=	Evangelizar, alcanzar, extender, extensión
Pensions and Benefits Services	=	Servicios de Pensiones y Beneficios
Pensions Board	=	Junta de Pensiones
Permanent Emergency Reserve	=	Reserva Permanente de Emergencia
Pioneer	=	Precursor, pionero
Pioneer Area	=	Nuevo campo misionero
Pray through	=	Orar hasta alcanzar victoria, recibir respuesta
Preacher's kid (PK)	=	Hijo(a) de pastor o predicador
Planned Giving	=	Donativos Planificados
Planning and Budget Council	=	Concilio de Planificación y Presupuesto
Planting, to plant a church	=	Fundar, iniciar la obra de una iglesia, establecer

Plurality vote	=	Pluralidad de votos
Policy	=	Reglamento, procedimiento, norma, política
Polity	=	Gobierno, forma de gobierno
Pooled Income Fund	=	Ingresos en Fondo Común
Pooled Income Fund Trusts	=	Fideicomiso de Ingresos en Fondo Común
Power of Attorney	=	Carta poder
Probate	=	Validar legalmente un testamento o herencia
Program of Directed Studies	=	Programa de Estudios Dirigidos
Record keeping	=	Conservación de archivos
Reference Committee	=	Comité de Referencia
Region/language group	=	Región/grupo lingüístico (en el <i>Manual</i> se refiere a que en algunos casos una región abarca varios grupos lingüísticos, y en otros un solo grupo lingüístico abarca varias regiones)
Reboot	=	En computación, rearrancar, volver a encender
Regional Advisory Council	=	Concilio Consultivo Regional
Regular District	=	Distrito regular
Regular pastoral review	=	Revisión regular de la relación pastoral
Release from membership	=	Descargo de membresía
Reserve/National Guard Chaplains	=	Capellanes de la Reserva/Guardia Nacional
Resource person	=	Consejero de recursos, interventor, parlamentario, experto en alguna materia.
Responsibility List (Sunday School)	=	Lista de Responsabilidad, matrícula (Esc. Dom.)
Restoration of credential	=	Restauración de credenciales
Retired assigned minister	=	Ministro jubilado asignado
Retired unassigned minister	=	Ministro jubilado no asignado
Return or surrender of credential	=	Entrega de credenciales (a la iglesia general)
Revocable Charitable Remainder Trust	=	Fideicomisos en Herencia Revocables para Fines de Caridad
Sabbatical	=	Período de licencia (profesores, etc.)
Safeguarding of Real Property	=	Seguridad de Bienes Raíces
Satellite downlink	=	Captar un canal de TV por satélite
Satellite uplink	=	Trasmitir programas de TV por satélite
Self-supporting church	=	Iglesia de sostenimiento propio
Shareware	=	Software o programación gratuito
Senior Leadership Team	=	Líderes Ejecutivos de las Of. Int. Naz.
Senior pastor	=	Pastor titular
Servicemember's Readiness Packets	=	Paquetes de introducción para militares
Short-Term Charitable Income Trust	=	Fideicomiso de Ingresos de Corto Plazo para Fines de Caridad
Single Defined Contribution Pensions Plan	=	Plan de Pensión Unificado de Contribución Definida
Small Church Institute	=	Inst. de Investigaciones de Iglesias Pequeñas
Software	=	Software, programa de computadora

Song evangelist	=	Evangelista de canto
Sourcebook for Ministerial Development	=	Guía de Desarrollo Ministerial
Special pastoral review	=	Revisión especial de la relación pastoral
Spreadsheet	=	En computación, hoja de cálculo
SSM - Sunday School Ministries	=	Ministerios de Escuela Dominical (MED)
Standing Committee	=	Comité Permanente
State of flux	=	Cambio constante
Stewards	=	Mayordomos
Stewardship	=	Mayordomía
Stewardship Development Ministries	=	Ministerios de Desarrollo de Mayordomía
Stewardship Honor Roll	=	Certificado de Honor de Mayordomía
Stewardship kits	=	Paquetes de mayordomía
Stewardship Services	=	Servicios de mayordomía
Story of God	=	Evangelio, propósito, misterio... de Dios
Streamline	=	Hacer más eficiente, recortar, optimizar
Supplemental Group Term Life Insurance	=	Seguro de Vida Suplementario de Plazo en Grupo
Supply pastor	=	Pastor suplente
Surrender credentials	=	Entrega de credenciales (a la iglesia general)
Tax-Sheltered Annuity	=	Anualidad exenta de impuestos
TEACH conference	=	Conferencia de escuela dominical TEACH
Temporary Monthly Disability Assistance	=	Asistencia Mensual Temporal por Incapacidad
Ten Percent Giving Specials	=	Donativos Especiales con Crédito de 10%
Tentmaker	=	Misioneros o ministros de autosostenimiento
Term of Years Annuity Trust	=	Fideicomiso en Anualidades por Varios Años
Thanksgiving Offering	=	Ofenda de Acción de Gracias
Transfer of membership	=	Traslado de membresía
Trust agreements	=	Acuerdos de fideicomiso
Trust funds	=	Fondos fiduciarios
Trustees	=	Regentes, ecónomos
Unassigned minister	=	Ministro sin asignación
Upgrade	=	Actualizar
User-friendly	=	Fácil de usar
Value-priced	=	A precios rebajados
Visits to our site (WWW)	=	Llamadas o visitas a nuestra página de Internet
Vita, vitae	=	Datos e historial de servicio personal
Webcast	=	Trasmitir a través de Internet
Weekday ministries	=	Ministerios de entre semana
West Bank	=	Ribera Occidental (geog.)
Withdrawal of churches	=	Retiro de iglesias
Word Processing Services	=	Servicios de Procesamiento de Datos
Work and Witness team	=	Equipo de trabajo y testimonio

World Evangelism Fund	=	Fondo Para la Evangelización Mundial
World Mission	=	Misión Mundial
World Mission Emergency Reserve	=	Reserva de Emergencia de Misión Mundial
World Mission Pension Reserve	=	Reserva de Pensión de Misión Mundial
World Mission specials	=	Ofrendas especiales de misión mundial
World Mission Video Magazine	=	Revista de Misión Mundial en Vídeo
Wrongful conduct	=	Conducta impropia

ALGUNAS EXPRESIONES IDIOMÁTICAS

Catch22	=	Problema sin solución
“Eat one’s cake and have it too”	=	Tratar de tenerlo todo; no decidirse; querer lo mejor sin costo o sacrificio
“Gain brownie points”	=	Congraciarse (con superiores)
“Get on someone’s case”	=	Presionar, molestar, criticar
“Have egg on one’s face”	=	Pasar vergüenza por algo que hizo uno
“Lie through my teeth”	=	Mentir deliberadamente, a sabiendas
“Pet views”	=	Opiniones personales, favoritas
“Pig in a poke”	=	Comprar algo a ciegas, sin verlo
“Take oneself too seriously”	=	Ser demasiado exigente consigo mismo
“Turn a corner”	=	Hacer algo diferente
“Turn of mind”	=	Disposición de ánimo
“Turn of thought”	=	Forma de pensar

INSTRUCCIONES Y TÉRMINOS ESPECIALES...

Para usar en convenciones de distrito, generales y asamblea general, en formato de informes de comités y comisiones, resoluciones, etc.

Action taken	=	Decisión tomada
Adopted	=	Aprobada
Amended & adopted	=	Enmendada y aprobada
Be it resolved that	=	Se resuelve que:
Be renumbered accordingly	=	Se renumeran en su orden respectivo
Further resolved . . .	=	Se resuelve además...
Implementing legislation	=	Implementar la legislación
Rationale	=	Explicación, razonamiento
Reason, reasons	=	Razón, razones
Referred	=	Referida
Rejected	=	Rechazada
Resolved	=	Se resuelve
Whereas . . .	=	Por cuanto...

En el caso de las resoluciones de convenciones generales o Asamblea General, se espera que el formato de la traducción sea idéntico al de inglés, incluso en el número de renglones, tipo y tamaño de letra o tipo.

Es decir, si comienza en inglés en el renglón 10 y termina en el 16, así se deberá escribir en español también.

En las sesiones de la ASAMBLEA GENERAL y las Convenciones Generales, cuando se trata de votar o aclarar alguna moción, informe o resolución, casi siempre el oficial que preside se refiere a número de página y de renglón. Para lograr esa similitud en español se puede...

- a) ampliar o disminuir el margen derecho;
- b) ampliar o disminuir los márgenes superior y/o inferior;
- c) ampliar o disminuir el tamaño del tipo en medio punto;
- d) aumentar o disminuir el espacio entre renglones.

GLOSARIO PARA LOS MÓDULOS DE ESTUDIOS MINISTERIALES

Modular Course of Study	=	Curso modular de estudios ministeriales
Faculty Guide	=	Guía del maestro
Series Foreward	=	Prólogo de la serie
Intended Outcomes for the Module	=	Lo que se espera de este módulo
Program Outcomes	=	Expectativas del programa
Outcome Statements	=	Declaraciones de expectativas
Lesson Body	=	Desarrollo de la lección
Lesson Close	=	Conclusión de la lección
Homework Assignments	=	Asignaciones de tareas
Student Guide	=	Guía del estudiante
Suggested Meeting Schedule	=	Calendario de clase sugerido
Journaling	=	Diario de reflexión
Syllabus	=	Sílabo, plan de estudios
Module Vision Statement	=	Declaración de la visión del módulo
Educational Assumptions	=	Suposiciones educativas