

Objetivos:

1. Que el estudiante del Seminario domine las Técnicas de Escritura Teológica.
2. Que el profesional se convierta en un escritor teológico o pedagógico.

Actividades:

1. Habrá clases magistrales cada semana.
2. Cada estudiante hará ejercicios de escritura teológica.
3. Para sus ejercicios de escritura, cada uno elaborará debidamente sus fichas bibliográficas

Contenidos

1. Etimología y conceptos
2. Importancia, Necesidad y Urgencia de la Literatura Teológica de los “Amigos”.
3. Temas de utilidad para publicación.
4. Ética Literaria Teológica:
 - a) Honestidad: ii) En el contenido, ii) En el reconocimiento de las fuentes.
 - b) Abolición del Plagio.
5. Lenguaje conveniente a usar.
6. La Búsqueda Bibliográfica.
7. Casas Editoriales: a) Confiables, b) No confiables.
8. Elaboración y Uso de Fichas Bibliográficas:
 - a) Ficha bibliográfica de los libros.
 - b) Fichas de contenidos.
 - c) Citas literales y parafrásicas: Pies de Imprenta o de página, uso de corchetes, comillas, etc.
 - d) Clasificación de fichas por color y claves.
 - e) Manejo de las fichas bibliográficas.
9. Estructura de los textos.
10. Presentación de la Bibliografía y otras fuentes.
11. Los manuscritos u originales.
12. Planas para Imprenta y Arte Gráfico.
13. Preparación de Textos por Computadora.
14. Impresión, Compaginación y Encuadernación.
15. Distribución de la Obra.

Evaluación

Escritura de un folleto teológico.....	25 puntos
Fichas bibliográficas del folleto escrito.....	25 puntos
Asistencia y Puntualidad comprobada.	10 puntos
Zona previa	60 puntos
Examen Final: Prueba Escrita.....	40 puntos
Nota de Promoción	100 puntos

Bibliografía

1. Farinas, Rafael, “Metodología: Normas para las Técnicas del Trabajo Científico”. Instituto Teológico Salesiano, Guatemala, 1979.
2. Saint de Berberían, Martha, “Técnicas de Investigación”, Ediciones Sa-ber, Guatemala, 1984.

1. Etimología y Conceptos

Técnicas de Escritura Teológica

Técnica:

Del Gr. *teknh* (*téknei*)= arte, oficio

Técnica: Es el conjunto de procedimientos para alcanzar un objetivo.

Escritura:

Lat. *scribere* = escribir

Teológica: Del Gr. *θεος* (*zeós*)= Dios

λογος~ (*lógos*)= palabra, verbo, expresión.

Teológico: Es todo lo relativo a Dios.

Técnicas de Escritura Teológica: Es el conjunto de procedimientos para escribir textos teológicos.

2. Importancia, necesidad y urgencia de literatura teológica de los "Amigos".

1º Hay muy poca literatura de los "Amigos".

2º Las Iglesias "Amigos" son víctimas del ataque de todas las Iglesias, y desde que atacan, se da a entender que no son verdaderas doctrinas las de ellos.

3º Siendo que todas las Iglesias atacan a la Iglesia "Amigos", es justificable que se escriban libros explicando las bases bíblicas de las doctrinas de los "Amigos".

3. Temas de utilidad para publicación:

- La Observancia de la Ley en el Nuevo Pacto.
- Manual de controversia de los "Amigos".
- La Reverencia.
- La Música Cristiana.
- La Mayordomía.
- Las Sociedades de la Iglesia.
- Sobre las Modas.
- Crecimiento Espiritual y Numérico en la Iglesia.
- Autoridad y Jerarquía Eclesiástica.
- La Dirección del Culto.
- El Bautismo Cristiano.
- El Bautismo en el Espíritu Santo Desde el Punto de Vista Cuáquero.
- La Comunión
- La Dinámica en la Iglesia.
- El Sermón del Monte.
- La Apostasía.
- La Radiodifusión Evangélica.
- Naturaleza de Dios

- El Evangelio Es Transcultural. [La naturaleza del Evangelio prevalece sobre toda cultura].
- El Creyente y sus Hijos.
- El Hogar Cristiano.
- El Culto Familiar.
- Otros.

4. **Ética Literaria Teológica:**

- a) Honestidad en el trabajo literario: i) En el contenido, ii) En el reconocimiento de las fuentes.
- b) Abolición del Plagio.

En el contenido: Uno tienen que ser completamente honesto en lo que uno escribe.

No es correcto escribir lo de otro.

¿Cómo se usa la bibliografía; para escribir un libro?

Se lee de diversos libros. Si hay algo que interesa del libro, se escribe la idea.

A la hora llegada de escribir el libro, no se debe copiar lo que se encontró en los libros, porque si se hace así, será recopilación o plagio. Se deben tomar sólo las ideas, y escribir en las propias palabras de uno, agregando las propias ideas.

Plagio: Copia literal del contenido de un libro. Está prohibido por la ley.

Recopilación: Consiste en juntar de diversos libros acerca de un tema, y se anota que es recopilación.

Hay que eliminar totalmente el plagio.

Honestidad en el reconocimiento de las fuentes.

Si se utilizan algunas fuentes, hay que darles crédito, agregándolas en la bibliografía.

Si hay un libro que se leyó, pero no sirvió de nada, no se agrega en la bibliografía.

5. **Lenguaje conveniente a emplear.**

Para un trabajo de alta categoría, se debe escribir en un estilo impersonal, que consiste en sólo utilizar la tercera persona. Para esto, se utiliza el modo reflexivo.

Ej. Se están escribiendo instrucciones para alguna confección de vestidos: "Para lo siguiente, usted debe comprar 100 yardas de tela, etc. Este lenguaje es informal.

Para tal y tal cosa, se dice, se compra. Este lenguaje es formal.

En el caso de un escrito teológico, lo más conveniente es escribirlo con palabras correctas pero sencillas, y en el estilo interpersonal, para mantener la altura académica del escrito.

Para un público muy elevado, se puede escribir con palabras académicas, pero siempre manteniendo la sencillez, y también con claridad. Para lograr la claridad se escriben oraciones cortas, a lo más con dos ideas, en casos especiales. Eso aumenta la claridad.

En una escritura concreta, no conviene usar palabrerío, o sea palabras de relleno.

Es esencial que se utilicen los mensajes concretos para transmitir ideas.

6. La búsqueda de bibliografía

Digamos que estamos escribiendo un folleto sobre la transubstanciación, ¿Qué tipo de bibliografía buscaremos?

- Buscaremos algún libro de doctrina católica romana.
- Algún libro sobre la comunión.
- Otro sobre la eucaristía.
- Otro sobre la misa.
- Un diccionario etimológico.

Ya teniendo un listado de posibles libros, entonces nos vamos a la Biblioteca a buscarlos.

Se va a la biblioteca; ya en la Biblioteca, encuentra lo que de verdad necesita. Todo libro del que usted haya tomado ideas, se anota en la Bibliografía.

Las bibliografías deben ser confiables.

En puntos generales, es confiable conocer libros que tengan su casa publicadora y, de su línea, establecer su política.

En el caso de publicadores individuales, depende del individuo.

Es más confiable por casa publicadora.

7. Casas Editoriales

Lista de Casas Publicadoras Confiables

- Ediciones saber, Apdo. 1960, Guatemala. El Sa, quiere decir Samuel y el ber, quiere decir Berberían. Son publicaciones del Dr. Samuel Berberían.
- Editorial Mundo Hispano, Apartado 4256, El Paso, Texas, EE.UU. Código Postal 79914.
- Editorial CLIE, Servicio Evangélico de Documentación e Información, Apdo. 2002, Sabadell, Barcelona, España. Moragas Sibarret 113 Terrasa, Barcelona, España.
- Casa Bautista de Publicaciones, Apdo. 4255, El Paso Texas, EE.UU. Código Postal 79914.
- Editorial Caribe, Miami, Florida, EE.UU. Dirección 1,360 NW. 03934 S. W. 88 Av. 33172, 8 T H Street Suite, Miami, Florida 303 Miami, Florida. 33
- Logai, Miami, Florida, Código Postal. 33135.

- Sociedades Bíblicas Unidas.
- Moody Press. Beacon Hill Press. Box. 527 Kansa City 41 Ho. E.U.A.
- Casa Nazarena de Publicaciones. P. O. Box 527, Kansas City, Msouri 64141 E.U.A.
- TELL. Box Ado. 2348, Grand Rapids, Michagan, 941 Wealthy 495 M.
- Editorial Vida 9405. Miami, Florida. (De Asambleas de Dios.)
- Ediciones Bíblicas, 1166 Perroy, Suiza.
- Zónde van Publicidad.
- Ediciones Santos Solórzano, 7ª Av. 27-47 Zona 8, Guatemala.
- Editorial El Lucero, Santiago, Chile.
- Instituto Bíblico Berea, Apto. 8, Chiquimula 20901, Guatemala.
- Cuartel General Territorial (Ejercito de Salvación), Rivadavia, Buenos Aires, Argentina.
- Seminario Teológico Quákero Apdo. No. 5 Chiquimula, Guatemala. 20901.

Otras Casas Confiables

- Imprenta El Faro, Guatemala, C. A.
- Bakeer Book House. Michigan E.U.A.
- Bases Bíblicas de la Ética.
- Ediciones Evangélicas Europeas, Barcelona, España.
- Difusiones Interamericanas, Costa Rica.
- Friends Book Store, 302 Filadelfia, E.U.A.
- Editorial Moody.
- Santos Olabarrieta, P. O. Box 24472 Fort Lauderdale fl.33307 U.S.A.
- Casa Unida de Publicaciones S. A., Apdo. Postal 97 Bis. México I DF Distrito Federal, Rep. de Chile 24-C.
- Génesis Publicadores, S. A. (Don Virgilio Zapata)
- Tipografía El Noticiero Evangélico, Quetzaltenago, Guatemala (presbiteriana).
- Publicaciones de la Fuente, México I D.F.
- Methopress, Buenos Aires Argentina.
- Editorial Las Buenas Nuevas 2827 Ayans Street, Los Angeles, California, 90096.
- Cristian Anti-Comunissn Crusade, P. O. Box 890 124 E. First st. Long. Beach Calif. 90801.
- Editorial Unilit, 1360 N.W. 88 Ave. Miami Florida, 33172.
- The World Zionist. Organization Printed by Moresht Publishing Company, Jerusalem, 1.982.
- Ediciones Certeza, San Juan 4383, Buenos Aires, Argentina.
- Editorial Unilit, Miami Florida U.S.A.
- Biblioteca de bolsillo, La Biblia dice casilla 3715 Quito, Ecuador.
- Librería Centro Americana Av. Bolívar 30-48 Zona 3 Apdo. 25 Guatemala.

- Editorial Evangélica, 5142 W. Commerce St. San Antonio 7 Texas. (Pentecostal).
- W. Roberto Adell, 1325 Lexington Ave. Pasadena 6, California, E.U.A.

Casas Publicadoras No Confiables

- Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días. City Auta. E.U.A.
- Sociedad Internacional para la Conciencia de Krishna (Krishna y Yoga). Bhaktibe Danta, Book Los Angeles, California.
- Editorial Ambassador, Vik Sandy, Texas, E.U.A.
- Asociación Publicadora Interamericana (Pacific Press Publishing Association) (sabático). 7060 Pnee de León B/Wd. Coral Cables, Florida 33134 E.U.A.
- Watch Tower Press (Testigo de Jehová).

8. Elaboración y uso de fichas bibliográficas.

Para fichar un libro, hay dos tipos de fichas:

- Ficha bibliográfica: En estas fichas van los datos bibliográficos del libro.
- Ficha de contenido: Éstas son fichas en las cuales se escriben porciones del contenido de un libro. Si su contenido se escribe literalmente, hay que escribirlo entre comillas.

Deben ser del mismo tamaño y del mismo color, pero distinta la ficha en sí, para un mismo libro. Se utiliza un color de fichas para cada libro, o una clave asignada.

Es aconsejable la clasificación por colores.

Ej. Del libro tal, tienen color amarillo.

Del libro gris, tienen color rosado.

De otro libro, tiene color verde.

Cuando se terminan los colores, se pueden marcar de color en toda la orilla de la ficha.

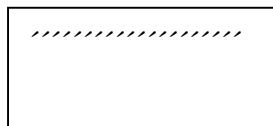
Otras formas de distinguir las fichas:



Otra forma



Otra forma

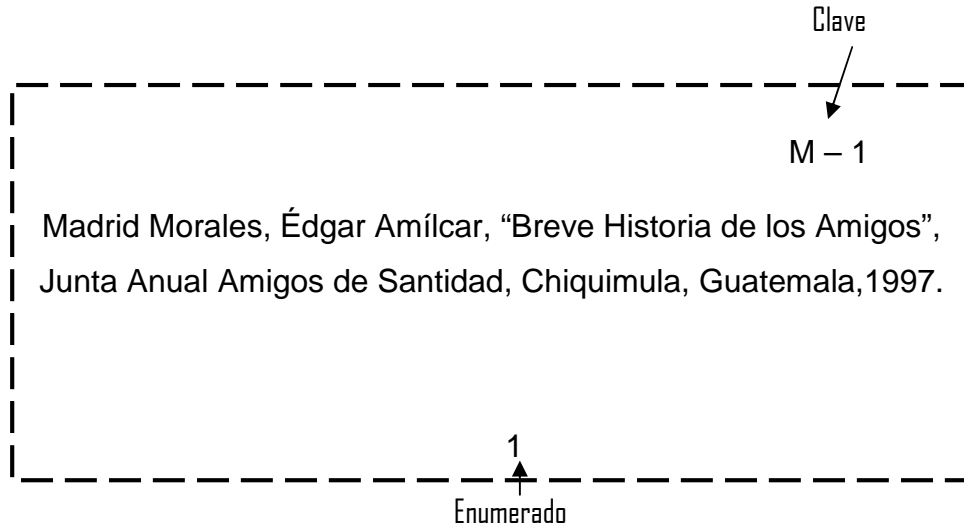


El tamaño más conveniente de las fichas, es media carta.

Lo primero que se debe hacer, es la ficha bibliográfica.

Para la ficha bibliográfica, primero, anotar el nombre del autor. Luego, el título del libro. Después, la casa publicadora y, finalmente, el año de publicación. Si hay ediciones, volumen, etc., también se anota en la ficha después del título del libro.

Ficha Bibliográfica



* La "M" es por el apellido, si aparece otra ficha con "M", anotar M-2.
- Enumerarlas abajo.

Conforme se vaya leyendo un libro, cada vez que haya algo importante, se hace una ficha de contenido.

Hay 2 maneras de anotar el contenido de un libro:

La ficha parafrásica [Que Hno. Édgar Madrid no recomienda, porque no quedan datos bibliográficos para uso futuro]. Es en donde se anotan las ideas, pero en nuestras palabras.

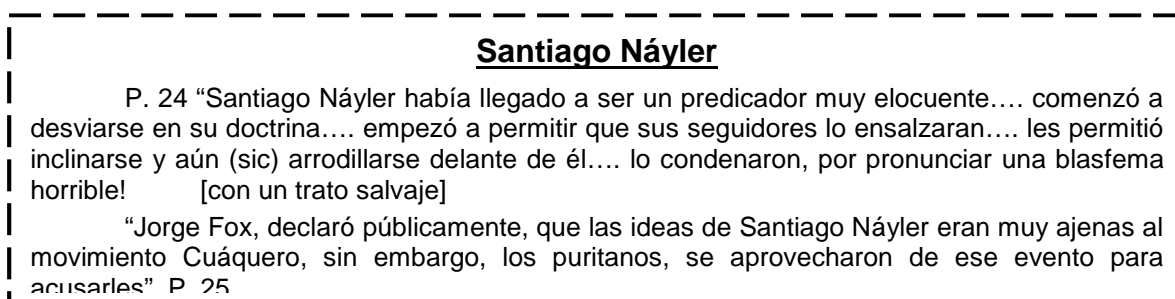
Y la ficha textual: Es la mejor forma de ficha, en la cual se anota el texto literalmente, y se encierra el texto entre comillas.

Ficha Parafrásica: Es en la que escribimos con nuestra propias palabras lo que se encuentra en el libro. Se presta a inexactitudes.

Ficha textual: Se escribe literalmente lo que está en el libro, pero, a la hora de utilizarlo, ya no se ha copia textualmente, porque ya sería un plagio.

Cuando hay algo importante, anotar el tema. Ej. Santiago Náyler, anotar el número de página, luego se anota lo que interesa, si se quiere omitir algo se colocan puntos suspensivos y luego se continúa escribiendo. Cuando hay un error, se anota entre paréntesis "(sic)", y se escribe tal como está en el libro y, como ya hay comillas, se escribe una comilla simple. Cuando sigue en otra página, se coloca diagonal y se anota la página en el lado izquierdo.

Ficha de Contenido



Se coloca una ficha bibliográfica encima y, luego, un conjunto de fichas de contenido de ese libro, engrapadas.

Antes, se hace un bosquejo, luego, se buscan libros ya para hacer las fichas. Ya con las fichas, nos sirven para escribir el libro. Las fichas sirven para dar ideas, y no para anotar lo que está ahí, pues si se hace así, es plagio. La ficha da ideas, con lenguaje propio.

Los pies de imprenta: Se anotan al pie de la página, siempre que se necesite porque esté escrito literalmente, o si alguno pudiera dudar, se escribe literalmente.

Ejemplo
“Se dice que si la Biblia se hubiera perdido, Jorge Fox habría estado en capacidad de volverla a escribir de memoria.” ²
“El movimiento reformador de los Amigos, se extendió en toda Inglaterra, y llegó al continente americano.” ³
<hr/> <p>2 Madrid, p. 24 3 Ibid, p. 25</p>

Ibid: Significa igual al anterior. Es cuando hay otro pie de imprenta con el mismo libro, sólo que se enumera, consecuentemente.

Uso de corchetes “[]”: Se usan cuando dentro de una cita se agrega algo por parte del autor, es decir de uno mismo.

* Ver ficha de contenido. Con un trato salvaje

9. Estructura de los textos:

Desde el texto más simple hasta el texto más complejo, todos tienen la misma estructura básica.

El texto más simple tiene: introducción, desarrollo y conclusión.

La primera oración es introductoria, la segunda, de desarrollo y la tercera, de conclusión.

Normalmente, en un libro, la introducción se debe empezar en la primera página útil impar, y en la segunda útil impar, empieza el desarrollo del texto.

Si es un texto de 10 páginas la introducción es de media a una página.

En un texto de unas 80 páginas la introducción puede tener 2, 3 ó 4 páginas.

En un libro muy grande, su introducción puede ser un capítulo.

En una Enciclopedia, la introducción sería un tomo, y la conclusión otro tomo.

Según el tamaño de una obra, si es pequeñito puede estar dividido en párrafos si es más grande en temas y subtemas, si es un libro grande puede estar dividido en capítulos.

Un libro más grande puede estar dividido en tomos.

Uno grande de 5 a 6 tomos. Una Enciclopedia 8 tomos o más.

10. Presentación de la Bibliografía y Otras Fuentes.

Si no están en orden alfabético, hay que enumerarlos. Lo más conveniente es anotar la Bibliografía en orden alfabético, si son varios, para facilidad de localizarlos.

Para poner el orden alfabético, hay que anotar los dos apellidos en orden y, luego, los nombres. Si los autores son 2, se anota primero en orden alfabético el apellido y nombre del primero que está en el libro, si son varios los autores, se colocan los apellidos y nombres de los primeros que aparecen en la lista, los otros se anotan como "y compañeros".

Orden bibliográfico: Apellidos, nombre, nombre del libro, casa publicadora, lugar y año.

Ver en el anverso de la portada, para encontrar el año. Si no aparece, se anota el año más reciente que diga derechos reservados.

Si no dice derechos reservados, pero se encuentra una ruedita pequeña con una "R" mayúscula en medio, quiere decir que tiene derechos reservados "®".

En caso no se encuentra esto, al final del libro puede decir en qué fecha se terminó de imprimir.

Si no tiene casa publicadora, se anota el nombre del autor, y si no tiene el del autor, la imprenta es la responsable.

Si hay otras fuentes agregar, se anota Fuentes de Información: Hay fuentes personales, archivos y documentos; son fuentes documentales.

11. Los Manuscritos u Originales.

Por manuscrito se entiende la escritura original de un texto, puede ser escrito a mano o en máquina. En lo que se refiere al manuscrito a máquina, primero debe de escribirse a renglón abierto (doble renglón).

Manuscrito: Etimológicamente, es lo escrito a mano, pero, también se le llama manuscrito aunque se haya escrito a máquina.

Control de espacios en las máquinas de escribir:

0 = Carrera continua.

1 = Un espacio, o renglón cerrado.

2 = Un espacio y medio, o renglón semi abierto.

3 = Dos espacios, o renglón abierto.

En otras máquinas:

0 = Carrera continua

1 = Un espacio, o renglón cerrado.

2 = Dos espacios, o renglón abierto.

3 = Tres espacios, para escritos legales, o para papel sellado o papel español.

En otras máquinas, un espacio y medio, o sea renglón semi abierto, se marca con un guion "-".

12. Planas para Imprenta y Arte Gráfico:

Planas para Imprenta:

En la imprenta, se trabaja por tipos y, en el caso de fotografías, se envían a hacer los grabados a Guatemala, placas de cincografía o medio tono.

En el caso de la offset, se hace por medio de fotografías; hay una placa sensible en donde se hace el texto y los dibujos. En el caso de la imprenta, no importa tanto como se preparen los originales, pero, en el caso de la offset, tal como se entregue el original, así sale todo.

Si el trabajo va a ser en medio oficio, se preparan las planas para sacar 2 juntas, debidamente compaginadas. Las fotografías se colocan en donde deben ir, si es que lleva fotografías o gráficas.

Arte Gráfico:

Cuando se imprimirá en offset, es necesario preparar todas la planas, tal como van a quedar finalmente. Para el arte gráfico conviene trabajarlo con marcador fino negro y las planas escritas que estén impresas en una buena impresora con tinta negra.

13. Preparación de textos por computadoras

La preparación de textos para imprenta por medio de computadora, tiene muchas ventajas: Primero, es más fácil procesar los textos, se pueden corregir cuantas veces se necesite, pueden quedar archivados permanentemente, se puede arreglar bien su formato y se pueden imprimir los originales con facilidad, a través del uso de una buena impresora.

Después de terminado de redactar el texto, hay que revisarlo completamente y revisar también su mejor formato. Finalmente, conviene pasarlo en corrector ortográfico automático del programa. Cuando se le pase el corrector automático, hay que tener cuidado de verificar bien si las correcciones que haga el programa estén correctas, porque, éste podría cambiar el sentido de alguna oración. En una ocasión le sucedió a este Autor en Bolivia, que el corrector automático le cambió el nombre del Médico Hipócrates, por la palabra hipócritas, con lo cual le hizo quedar mal ante profesionales de Psicología. El corrector automático fue corrido por un joven que no conocía el tema.

Una vez terminado todo el texto original y verificado, conviene convertirlo a un archivo de PDF, para que los impresores no le puedan cambiar nada, ni su formato.

La computadora tiene que tener instalado un programa de Windows y otro para procesar palabras, tal como el Microsoft Word, u otro. Se llama Windows porque tiene muchas ventanas para abrir y cerrar.

Corrección de pruebas:

Es muy común que cuando se tiene un formato listo para imprenta todavía tenga errores.

La impresión de pruebas, es así: Imprimen sólo un ejemplar para revisar y, si tuviera errores, se corrigen con tinta, y se le marca una X al margen, para que el impresor se dé cuenta del error que tiene que corregir.

Ej.

e

de

debe ser

"Cada uno de los elementos que componen un radio receptor, debe ser bien revisado antes de hacer las primeras pruebas de funcionamiento, después de haber sido armado."

14. Impresión, compaginación y encuadernación

Hay varias formas de hacerlo.

- 1º. **Imprenta de tipos de acero:** Es el más nítido; para fotografías, usa grabados de medio tono y, para dibujos, usa las cincografías, que hay que enviarlas hacer a Guatemala.
- 2º. **Imprenta Linotipo:** Es una máquina que forma hembras de tipos y sobre esas hembras, o moldes, después se hace una fundición de plomo y sale una línea del texto. Funden línea por línea. Para fotografías un grabado de medio tono y cincografía. Todas esas líneas fundidas de plomo, las ordenan debidamente para imprimir por placas.
- 3º. **Imprenta con Litografía:** Originalmente, se hacía con piedra, con una especie de placa, que se procesa con aceite y agua. Las letras tienen saltado el tipo macho. Agregan aceite y, lo que no es letra, no tiene aceite. Mientras está imprimiendo, está cayendo un fluido de agua. Como el aceite y el agua no se combinan, entonces, la tinta como es aceitosa y sólo se pega en la letra, pero no donde hay agua.
- 4º. **La Offset:** Trabaja por medio de placas de aluminio, o máster de cartulina fotosensible. La placa de cinc es fotográfica, y se imprime como fotografía. Las placas que están impresas agarran tinta, y las que no están impresas, no la agarran. Así se logra imprimir.
- 5º. **El Máster:** Originalmente, se trabajaba sólo con máster, y era una placa de cartulina lisa. Se escribía con un papel carbón especial sobre el máster que, humedecido con un alcohol especial, transfería la impresión a las hojas de papel. Estos másters se utilizaban con las máquinas de offset antiguas. Utilizando el máster multigrado, lograban sacar hasta 1000 copias de impresión.
- 6º. **El Máster de Aluminio Fotosensible:** En los últimos años, se inventaron el máster de aluminio fotosensible, y con éste, se impregna toda la plana en el máster, y se pueden imprimir miles de ejemplares. Es el máster que se utiliza en la actualidad para casi todas las máquinas de offset.
- 7º. **El Ditto:** Es similar a la offset, y logra sacar de 30 hasta 150 copias, dependiendo del tipo de papel carbón que se utilice. Viene de di que quiere decir dos, o sea que es un duplicador. El Ditto utiliza proceso directo. Utiliza un carbón suave con máster humedecido con alcohol etílico, e imprime. Es propio para pequeñas impresiones de oficina.
- 8º. **El Hectógrafo:** Es una plancha de gelatina con glicerina sobre una base de madera. La glicerina hace que se impregne la imagen y no se pegue el papel. Primero, se transfiere la plana desde el máster hacia la glicerina, frotándolo por un rato. Ya impregnada la plana, se van colocando las hojas de papel sobre la glicerina, y se frota para que se transfiera la plana a cada papel. El Hectógrafo usa proceso indirecto, y puede imprimir como de 10 a 15 impresiones. Es muy útil para los comunicados menores en las oficinas.

15. Distribución de la obra

La cantidad de ejemplares a imprimir dependerá de la demanda y necesidad. Pueden imprimirse de 100 a 1000 ejemplares. La distribución de las publicaciones, puede hacerse a través de alguna librería piloto, o se puede hacer en forma directa.

Vea la Evaluación en la siguiente página.

Imprima y envíe esta hoja también con su evaluación.
LIMQ-12, Técnicas de Escritura Teológica

Evaluación

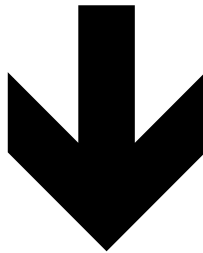
Nombre: _____ Fecha: _____ Carnet: _____

1. Escriba un folleto teológico mediante investigación bibliográfica. 30 puntos
2. Elabore las fichas bibliográficas del folleto escrito. 30 puntos
3. Como examen final, responda la Prueba Final subjetiva que se le proporciona en las páginas siguientes. 40 puntos

Envíe su tema investigado, su Prueba Parcial y Prueba Final, con su cuota correspondiente a este curso de \$10.00 dólares (**para los estudiantes del Plan a Distancia de Guatemala, envíen sólo Q.50.00 por este curso, y los de Honduras, envíen L.150.00**). Envíelo todo por **Correo Certificado** a:

Plan a Distancia
Seminario Teológico Quákero
Apartado 5,
Chiquimula, Guatemala, C. A.

Para los del Seminario en Línea, envíe todo por adjunto de correo electrónico al correo: radioverdad5@yahoo.com. Para la cuota de los del Seminario en Línea, la pueden enviar por medio de PayPal, a la cuenta de Elena Palma: radio.verdad.em@gmail.com o, **preferiblemente**, depositarla en Banrural en la cuenta: Promociones Radio Verdad: **3-207-00917-5**



Vea las Pruebas Parcial y Final en las páginas siguientes.

**Seminario Teológico Quákero
Junta Anual “Amigos” de Santidad
Chiquimula, Guatemala, C. A.**

**Prueba Final
LIMQ-12, Técnicas de Escritura Teológica**

Nombre: _____ Fecha: _____ Carnet: _____

1. Discuta sobre la ética literaria teológica.

2. Discuta sobre las casas editoriales confiables y no confiables.

3. Elabore Una Bibliografía con 10 libros.

4. Mencione y explique 4 tipos de imprentas.

Afirmo ante Dios que trabajé solo.

Firma del Alumno

Firma del Tutor