



# Escribir para el cambio

ESCRIBIR EFICIENTEMENTE

---

ESCRIBIR PARA LA CIENCIA

---

ESCRIBIR PARA PROMOVER

---



**Descargo de responsabilidades**

---

**Advertencia acerca de la propiedad intelectual**

---

**Introducción**

---

**Comenzar**

---





## DESCARGO DE RESPONSABILIDADES

La información presentada en este CDROM o mediante cualquier sitio Web asociado se presenta sin modificaciones, tal como está, y no se asume ninguna responsabilidad expresa o tácita (incluyendo pero sin limitarse al descargo de toda responsabilidad o comerciabilidad e idoneidad implícitas para un determinado propósito). La información puede contener errores, problemas u otras limitaciones. Nuestra única y total responsabilidad máxima por cualquier información inexacta por cualquier razón y el único y exclusivo recurso de apelación del usuario por cualquier causa, se limitarán a la cantidad pagada por el cliente por la información recibida (si la hubiere). No somos responsables por ningún daño indirecto, especial, incidental o consecuente (incluyendo los daños por pérdida de transacciones, pérdida de utilidades, litigio o algo semejante), ya sea basado en incumplimiento de contrato, incumplimiento de garantía, daño legal (incluyendo negligencia), responsabilidad por el producto u otra cosa, aun en el caso de estar enterados de la posibilidad de ese daño. Las limitaciones de los daños señaladas antes son elementos fundamentales de la base del convenio entre nosotros y usted. No proporcionaríamos este material ni ninguno sitio Web asociado sin esas limitaciones. No se hace ninguna manifestación ni se asume ninguna responsabilidad ni aval de cualquier tipo acerca de la exactitud, adecuación, confiabilidad, actualidad, integridad, idoneidad o aplicabilidad de la información a una situación particular.





## ADVERTENCIA ACERCA DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

© Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo y *fahamu* 2001

Todos los derechos están reservados. Las casas editoriales fomentan la redistribución del material presentado en este CDROM siempre que no se altere el texto original, la fuente original sea adecuada y cabalmente reconocida y el objetivo de la redistribución no sea el beneficio comercial. Póngase en contacto con las casas editoriales si desea reproducir, redistribuir o transmitir en cualquier forma o por cualquier medio esta obra o parte de ella. Si usted produce materiales didácticos basados en el contenido de este CDROM, por favor envíe copias de las publicaciones finales a las casas editoriales.



*fahamu*

*fahamu*, establecida en 1997, se dedica a fortalecer la capacidad de organizaciones sin fines de lucro de todo el mundo mediante el desarrollo de materiales didácticos basados en computadoras. *fahamu* está registrada en Inglaterra y Gales con el No.4241054. Oficinas registradas: 38 Western Road, Oxford, OX1 4LG, Inglaterra.



Canada

El Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo (CIID) es un organismo público creado por el Parlamento de Canadá en 1970 con el propósito de ayudar a los países en desarrollo a emplear la ciencia y los conocimientos para encontrar soluciones a los problemas ambientales, económicos y sociales que afrontan. Con sede en Ottawa, Canadá, el IDRC mantiene oficinas regionales en El Cairo, Dakar, Johannesburgo, Montevideo, Nairobi, Nueva Delhi y Singapur.



Editorial Nordan-Comunidad es parte de un complejo cooperativo que abarca diversas actividades productivas, educativas y recreativas, dedicada a la producción bibliográfica en temas de ecología social, ciencias sociales y ambientales. Avda. Millán 4113 Montevideo, Uruguay.





**Escribir para el cambio** es publicado en Europa por *fahamu* y en las Américas por el Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo (CIID, Canadá) y por el Editorial Nordan-Comunidad (Montevideo, Uruguay)

*fahamu*, 38 Western Road, Oxford OX1 4LG, Reino Unido

<http://www.fahamu.org>

ISBN 0-9536902-2-9

IDRC/CIID, PO Box 8500, Ottawa, ON, Canada K1G 3H9

<http://www.idrc.ca>

ISBN 0-88936-946-X

Nordan Comunidad, Avda. Millán 4113, Montevideo, Uruguay

<http://www.nordan.com.uy>

ISBN 9974-42-077-6

© Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo y *fahamu*  
2001



# INTRODUCCIÓN

¿Quiere usted que el escrito que redacta conduzca a resultados adecuados? ¿Quiere influir en los demás, persuadir a las personas y producir un cambio positivo real? Si es así, **Escribir para el cambio** será un instrumento inapreciable.

Las personas que trabajan en organizaciones dedicadas a la investigación y el fomento tienen que redactar numerosos escritos: documentos de los proyectos, artículos para revistas, trabajos que se publicarán en revistas científicas, propuestas, boletines; la lista puede parecer infinita.

Numerosas personas capaces y dedicadas encuentran que la tarea de escribir consume mucho tiempo y es aburrida y difícil. En lugar de sentarnos ante un escritorio, preferiríamos realizar el trabajo real: preparar el siguiente experimento, efectuar investigaciones sobre el terreno, cabildear con los políticos o involucrarnos con la comunidad.



Sin embargo, el mundo sólo conocerá la calidad de nuestra labor a través de los documentos que la explican o promueven. Nuestro éxito depende de nuestra capacidad de comunicar nuestras ideas a otras personas, a menudo en el papel.

Las habilidades lingüísticas y de redacción que hemos aprendido en la escuela y la universidad no siempre son adecuadas para la tarea. Las revistas científicas tienen exigencias complejas; escribir para una campaña o persuadir social o políticamente es muy distinto de escribir un ensayo en un aula.

La mayoría de nosotros encontramos que escribir es una tarea difícil. Pensar y hablar son habilidades congénitas, pero escribir es algo que tenemos que aprender.





Si usted:

- considera que escribir es un quehacer habitual;
- pasa horas contemplando una hoja en blanco y preguntándose cómo comenzar;
- encuentra difícil expresar sus ideas con palabras;

**Escribir para el cambio** puede ayudarlo.





## PANORAMA GENERAL

**Escribir para el cambio** consta de tres secciones.

**Escribir eficientemente: habilidades básicas** le ayudará a desarrollar la destreza necesaria para escribir con claridad y con un propósito bien definido. Aquí encontrará las habilidades que necesita para organizar sus ideas y expresarlas adecuadamente.

Esas habilidades son útiles para cualquier tipo de escritos. Le ayudarán a producir la mayoría de los documentos relacionados con su trabajo. Son las habilidades básicas para escribir en forma eficiente.

Por esta razón, lo instamos a que complete esta sección antes de pasar a cualquiera de las otras. Todas las otras partes de **Escribir para el cambio** se basan en las habilidades que adquirirá en esta sección.

Ya sea que lleve a cabo su propio aprendizaje o ayude a otros a efectuar el aprendizaje, esta sección será su primer punto de escala.

**Escribir para la ciencia** muestra cómo producir escritos para su publicación en revistas especializadas.



Aquí aprenderá cómo incrementar las habilidades básicas adquiridas para escribir eficientemente y agregar otras pertinentes para este tipo de documentos muy especializados. Completar esta sección le dará a usted lo que necesita para tener una mejor oportunidad de que se publiquen sus trabajos.

**Escribir para promover** contiene consejos muy útiles acerca de cómo adaptar sus habilidades básicas para escribir a los documentos empleados en el cabildeo o las campañas. Abarcamos artículos, volantes, boletines, folletos, comunicados de prensa y carteles.

También hemos incluido un centro de recursos, donde le ofrecemos sugerencias acerca de otras lecturas, información sobre programas de **Escribir para el cambio** y enlaces con útiles sitios Web y otros recursos.



En todo **Escribir para el cambio**, hemos insertado ejemplos prácticos para ilustrar los puntos fundamentales, todos ellos tomados de documentos reales producidos en organizaciones similares a la suya. También lo instamos a usar **Escribir para el cambio** cuando cree documentos reales y lo guiamos paso a paso a través de cada etapa. Hemos incluido un pequeño procesador de palabras (EditPad) que usted puede usar para tomar notas a medida que avanza. Otra posibilidad es que usted use su programa habitual de procesamiento de palabras.





## Escribir eficientemente: habilidades básicas

Escribir eficientemente produce buenos resultados. En esta sección descubrirá cómo crear documentos que transmitan un mensaje claro para lograr la acción que desea.

**Escribir eficientemente: habilidades básicas** consta de cuatro partes que corresponden a las cuatro etapas fundamentales de la creación de un documento eficiente de trabajo.

- **Crear un mensaje.** Su documento será más eficaz si transmite un mensaje claro. Determinar cuál será ese mensaje es la primera –y más importante– etapa al producir el documento. En esta parte aprenderá cómo definir lo que quiere lograr, analizar a su público y establecer lo que tiene decirle.
- **Organizar las ideas.** Al escribir eficientemente se convierte la información exacta en ideas persuasivas. Aquí puede usted explorar cómo estructurar su documento, cómo organizar los datos que necesita y cómo incluir todo en un plan o esquema.



- **Escribir el primer borrador.** Aquí encontrará cómo transformar su plan en un borrador del documento: cómo escribir con claridad, cómo usar resúmenes e introducciones, cómo incluir ayudas para la navegación tales como encabezados y sistemas de numeración y cómo hacer que sus documentos se vean profesionales.
- **Editar con eficiencia.** Finalmente, aprenderá cómo hacer que su escrito sea más claro y más atractivo para el lector: cómo crear párrafos que revelen la configuración de sus ideas, cómo estructurar bien las oraciones y cómo escoger las palabras.



## Escribir para la ciencia

Escribir para la ciencia es distinto de otras formas de escribir. Ciertamente usted debe ser capaz de usar todo lo que aprendió en **Escribir eficientemente: habilidades básicas**, pero escribir para una publicación científica o académica exige además otras habilidades especializadas.

Muchas revistas rechazan trabajos porque no están bien escritos. Además de escribir con claridad, usted debe ser capaz de seguir las convenciones usadas para presentar la información científica y ajustarse a las tradiciones de estilo y formato establecidas por la revista. Esta sección le ayudará a crear documentos que tengan buenas probabilidades de ser aceptados para su publicación.





**Escribir para la ciencia** consta de cinco partes.

- **Desarrollar el concepto sobre el papel.** Aquí usted puede definir por qué quiere publicar, el tema escogido y el mensaje más importante que desea transmitir en su trabajo. Le ayudamos a analizar al público especializado para el que escribirá y a elegir la mejor revista para presentar el trabajo.
- **Preparar un esquema.** Esto le ayudará a esclarecer su pensamiento y establecer el marco del documento.
- **Escribir el primer borrador.** Presentamos una serie de preguntas que le ayudarán a verificar que ha cubierto los puntos principales que probablemente interesen a los encargados de juzgar si el trabajo merece ser publicado.
- **Completar y rematar.** Lo guiamos a través del proceso de embellecer y completar su trabajo con todos los elementos necesarios: título, resumen, referencias, encabezados, nota de agradecimiento, etc.





- **Publicar el documento.** Le proporcionamos una lista de verificación que le ayudará a asegurarse de que ha incluido todo lo necesario. Analizamos cómo editar el trabajo en respuesta a los comentarios de las personas encargadas de juzgar si los trabajos merecen ser publicados y de los editores. También le presentamos pautas sobre cómo revisar las pruebas de imprenta y marcar las correcciones necesarias. Por último, le sugerimos formas en las que puede promover su trabajo en la publicación.



## Escribir para promover

Promover es persuadir a las personas para que actúen. Implica apoyar ideas o ponerlas en tela de juicio. Si usted tiene que convencer o recomendar, está promoviendo.

Esta sección de **Escribir para el cambio** se concentra en escribir para un público no constituido por especialistas. Examina los principios de la promoción eficiente e investiga los distintos instrumentos que usted podría usar en sus campañas.

**Escribir para promover** consta de dos partes principales:

- Qué significa promover
- Instrumentos para promover



**Qué significa promover** explica los elementos fundamentales que usted debe considerar cuando comienza la campaña o la labor de persuasión.

- **¿Para quién escribe usted?** Los distintos tipos de públicos tendrán que ser persuadidos en formas diferentes y con distintas ideas.
- **¿Qué está usted escribiendo para quién?** También serán apropiados medios distintos para esos públicos diferentes, según su posición social o política, su nivel de escolaridad y sus valores más amplios.
- **Construir un mensaje** para su público implica concentrarse en la acción que usted desea que realicen y en cómo llegar a sus corazones y sus mentes.



- **Llegar a los corazones y las mentes** es en sí un ejercicio importante. Públicos diferentes tienen distintos valores y prioridades. Persuadir con éxito a su público implica conocer los factores fundamentales de persuasión que influirán en ellos. El argumento que usted presenta debe satisfacer las necesidades de su público.
- Por último, investigamos los **paradigmas** que configuran nuestro pensamiento y cómo identificar los paradigmas presentes en las mentes (y en los corazones) del público al que usted se dirige.



**Instrumentos para promover** contiene ideas acerca de cómo crear una serie de documentos para promover: **artículos, volantes, boletines, folletos, carteles, comunicados de prensa.**

Le presentamos un método gradual para producir cada uno de estos instrumentos diferentes, que abarca:

- definir su objetivo y elegir el instrumento;
- planear el documento;
- producir el documento;
- publicar o distribuir el documento.

También le presentamos ejemplos de la mejor práctica en cada uno de ellos.

