

Centro de recursos

Recursos

Programas en el CD

Lecturas recomendadas

Publicaciones periódicas y revistas útiles

Sitios web útiles

Ayuda

Guía para los instructores

Cómo navegar

Preguntas frecuentemente formuladas

Índice

Volver al mapa principal

Salir

fahamu

Autores

Agradecimiento

CIID

Quiénes somos



Sitios web útiles

Publicaciones periódicas

Revistas/Boletines

Lecturas recomendadas

Programas en el CD



SITIOS WEB ÚTILES

AROW: www.cgiar.org/isnar/arow/index.htm La Organización de Investigación Agrícola en la Web (AROW) contiene un directorio mundial de organizaciones y universidades que trabajan en la investigación agrícola y tienen una “home page” en la Web. El desarrollo de este directorio continúa con el agregado de nuevos nombres y la actualización o eliminación de los antiguos.

Ask an expert [Pregunte a un experto]: www.askanexpert.com/p/cite.html Ofrece asesoramiento sobre formatos para citas.

CART: www.oneworld.org/cart/ CART es un grupo sin fines de lucro que se concentra en el desarrollo haciendo hincapié en las personas, cuyos miembros son predominantemente estudiantes y profesores de una institución técnica (la NIE). Se creó en 1991 y se ha convertido en un centro de consulta para cuestiones de tecnología y desarrollo, especializado en tecnología para el desarrollo y la sostenibilidad de las opciones tecnológicas.





Changelinks [Vínculos para el cambio]: nrm.massey.ac.nz/changelinks Changelinks es una guía de recursos en línea para quienes buscan generar cambios sustentables en la forma en que manejamos nuestros recursos naturales.

Critical reading of literature [Lectura crítica de bibliografía]: web.clas.ufl.edu/users/jwoolard/chlaws99/critread.html Este sitio proporciona asesoramiento sobre métodos sistemáticos para la lectura crítica de los informes de las investigaciones.

Critical reading strategies [Estrategias para la lectura crítica]: mind.phil.vt.edu/www.1204crs.html El sitio contiene una guía de estrategias para la lectura.

ELDIS: nt1.ids.ac.uk/eldis ELDIS es una vía de acceso a información en línea sobre el desarrollo en países del Hemisferio Sur. La cobertura abarca cuestiones sociales, económicas, políticas y ambientales. ELDIS hace una selección cualitativa de materiales y los estructura para un acceso fácil. Ofrece un directorio de fuentes de información sobre el desarrollo y el medio ambiente: organizaciones, sitios WWW, documentos de texto completo. Permite la búsqueda con guías temáticas y ayuda práctica.





Essay Writing for Students in Politics and the Social Sciences [Redacción de ensayos para estudiantes de ciencias políticas y sociales] de David W. Lovell y Rhonda Moore: www.pol.adfa.edu.au/resources/essaywriting/contents.html es una útil guía en línea para escribir en el campo de las ciencias sociales.

Ethics [Ética]: csf.colorado.edu/sristi/diversity.html Proporciona información útil sobre cuestiones éticas pertinentes.

GELOS: ceo.gelos.org El Servicio Localizador de Información Ambiental Mundial (GELOS) es parte del proyecto del G7 sobre Manejo de los Recursos Naturales y el Medio Ambiente (G7-ENRM), cuyo objetivo principal es crear una biblioteca virtual de distribución mundial con datos y recursos del ENRM.

IDS: www.ids.ac.uk Este servicio nuevo en línea ofrece cientos de resúmenes de trabajos orientados a la solución de problemas ambientales críticos en todo el mundo.





IDSNet: www.idsnet.org IDSNet pretende permitir que los individuos y las organizaciones se comuniquen, proporcionar servicios de información e intensificar la realización de programas educativos sobre el desarrollo internacional en Canadá y el resto del mundo.

IISD: www.iisd.ca/linkages/welcome.html Este servicio pretende desarrollar la asociación entre gobiernos y ONG con el fin de facilitar las negociaciones, contribuir a la transparencia en las negociaciones internacionales, divulgar información sobre las actividades de los gobiernos, las ONG y las Naciones Unidas en las reuniones internacionales, proporcionar información en tiempo real a los encargados de tomar decisiones vinculadas con el medio ambiente y el desarrollo usando las tecnologías recientes de información. Contribuye al acervo académico de conocimientos acerca de esas reuniones, proporciona información a los encargados de formular las políticas y los interesados en contribuir al proceso de la elaboración de políticas, y mantiene para los encargados de las políticas un flujo de información sobre las actividades de otros procesos paralelos de negociación.





Instructions to authors: The Michigan Electronic Library
[Instrucciones para los autores: Biblioteca Electrónica de Michigan]:
mel.lib.us/science/auth.html Proporciona instrucciones para los autores que publican en las principales revistas científicas.

Organización Internacional de Normalización (ISO): www.iso.ch/infoe/html Normas internacionales para las referencias bibliográficas en documentos electrónicos o partes de documentos.

ISNAR: www.cgiar.org/isnar/ El Servicio Internacional para la Investigación Agrícola Nacional (ISNAR) ayuda a los países en desarrollo a efectuar mejoras perdurables en el desempeño de sus sistemas y organismos nacionales de investigación agrícola.

Macrocosm USA: www.macronet.org/ Un centro de intercambio de información para entidades progresistas, que hace hincapié en problemas vinculados con la paz, la justicia, el medio ambiente y la salud, y las soluciones de esos problemas. Incluye manuales gratuitos, directorios de organismos activistas, otras bases de datos de organizaciones progresistas, foros interactivos.





NetAction: www.netaction.org/ NetAction se dedica a promover el activismo comunitario mediante: la creación de coaliciones que vinculan en línea a los activistas con organizaciones comunitarias; la capacitación en línea de organismos activistas en estrategias eficientes de organización y de grupos comunitarios en el uso eficiente de la tecnología para la organización, la divulgación y la recaudación de fondos; y la educación del público, los encargados de formular las políticas y los medios de difusión en relación con problemas sociales y políticos vinculados con las tecnologías.





OneWorld Online: www.oneworld.net OneWorld se define a sí misma como “una vía de acceso a información sobre cuestiones del desarrollo” en la Web. Al establecer su base de ONG, instituciones académicas, departamentos gubernamentales y otros organismos pertinentes como asociados, ha creado un enorme portal a la información acumulada dentro de esos sitios. Se puede llegar a la información explorando las listas de sitios, temas, crónicas y días. El Servicio de Noticias OneWorld está constituido por artículos y comunicados de prensa de todos los asociados de OneWorld. Hay también una galería de fotografías y pinturas; las guías explican problemas mundiales fundamentales como la emigración –o los derechos de las mujeres y de los niños– a un público popular; hay una sección de conocimientos especializados para académicos y expertos, una revista para los jóvenes, un periódico de acontecimientos vinculados con el desarrollo y se ofrecen empleos y capacitación en el sector del desarrollo.





PARNET: www.parnet.org/ PARNET presta servicios a un grupo internacional de estudiantes, profesores y otros profesionales involucrados en la investigación orientada a los cambios sociales. En respuesta al interés mostrado por los usuarios, recientemente ha emprendido una iniciativa para hacer más participativo el sitio Web. Usando nuevas tecnologías Web, está creando un recurso que reflejará mejor los intereses de los usuarios al permitir que éstos aporten más contenidos a los profesionales y estudiantes que hacen uso de PARNET.

Scholarly Electronic Publishing Bibliography [Biblioteca para la Publicación Electrónica Académica]: info.lib.uh.edu/sepb/sepb.html
En una bibliografía selectiva se presentan más de 950 artículos, libros, documentos electrónicos y otras fuentes que son útiles para conocer las actividades de publicación electrónica académica en la Internet.





The SD Gateway [La Vía SD]: sdgateway.net/noframe/start.htm SD Gateway integra la información en línea generada por una red de algunas de las principales instituciones orientadas al desarrollo sustentable. Estas organizaciones han formado la red Spinning the Web con el fin de mejorar sus productos y servicios en línea para ayudarle a conocer rápidamente las políticas y prácticas necesarias para el desarrollo sustentable.

Tools for Teachers and Students [Instrumentos para Maestros y Estudiantes]: iws.ohiolink.edu/~sg-ysu/critread.html Guía útil de la lectura para la comprensión y la evaluación crítica de la bibliografía.

Universidad de Toronto: www.fis.utoronto/internet/citation.html Modelos y formatos para las citas de bibliografía.





World Leaders directory [Directorio de Líderes Mundiales]:
www.trytel.com/~aberdeen/ Es un directorio amplio de las direcciones de cada jefe de estado del planeta y de los gobernadores provinciales de cada país del mundo. Cuando es posible, se indican también el teléfono, el fax, el correo electrónico y las direcciones de las páginas Web.





Publicaciones periódicas

Revistas/Boletines

La información contenida en esta sección
se refiere a publicaciones vinculadas con la biodiversidad en la agricultura.
El material fue preparado por CIID.





PUBLICACIONES PERIÓDICAS

Título: *AMBIO*

Casa editorial/Periodicidad: Real Academia de Ciencias de Suecia

Publicada mensualmente, excepto en enero, abril, julio y octubre.

Foco: Avances importantes en la investigación sobre el medio ambiente; políticas y actividades relacionadas.

Cómo presentar trabajos: Los artículos deben examinar problemas específicos o proyectos en forma integral.

Los informes debe sintetizar resultados no publicados anteriormente de investigaciones o experimentos recientes.





Los resúmenes deben abordar brevemente un tema específico, novedades, informes de conferencias, etc.

Hay instrucciones para los autores en la última página de la publicación (mayo de 1999).

Dónde presentar los trabajos: AMBIO, Royal Swedish Academy of Sciences, Box 50005, S-104 Stockholm, Suecia, Tel.: +46-8-673-9551, Fax: +46-8-16 62 51

Correo electrónico: elisabet@ambio.kva.se

Comentarios: Sin fines de lucro; evaluación por colegas; se considerarán sólo manuscritos que se ajusten al estilo propio de AMBIO; www.ambio.kva.se/





Título: *BIODIVERSITY & CONSERVATION*

Casa editorial/Periodicidad: Chapman and Hall, 2-6 Boundary Row,
London SE1 8HN, Reino Unido

Publicación mensual (12 números en total)

Foco: La diversidad biológica, su descripción, análisis y conservación y su utilización por el hombre en forma racional y controlada. El campo de interés de la publicación es amplio y multidisciplinario y abarca todas las formas de vida.

Se reciben de buen grado trabajos de investigación, contribuciones y estudios de casos sobre los temas antes mencionados.





Cómo presentar trabajos: Presentación de tres copias del manuscrito y las ilustraciones. Se aprecia la presentación de los manuscritos en disquetes.

Se señalan las normas en la contraportada y la cubierta posterior de la publicación (diciembre de 1998).

Dónde presentar los trabajos: Se deben enviar las copias a uno de los editores (4). Sus nombres y direcciones se indican en la segunda página de la publicación.

Comentarios: www.wkap.nl/





Título: *DISCOVERY AND INNOVATION*

Casa editorial/Periodicidad: Academy Science Publishers, P.O. Box 14798, Nairobi, Kenya.

Publicación trimestral.

Foco: Se hace hincapié en la ciencia y la tecnología en África y el Tercer Mundo. Se publican artículos de ciencias básicas, agricultura, ciencias aplicadas, ecología, el medio ambiente, noticias y opiniones relacionadas con las políticas, etc.

Cómo presentar trabajos: Presentación del original y dos copias del manuscrito (incluyendo cuadros) y tres juegos de las ilustraciones originales.

Hay instrucciones para los colaboradores en la última página de la publicación (marzo de 1996).

Dónde presentar los trabajos: The Editor-in-Chief, Discovery and Innovation, Academy Science Publishers, African Academy of Sciences, P.O. Box 14798, Nairobi, Kenya.

Comentarios: Evaluación de los manuscritos por colegas. Hay instrucciones en inglés y francés.





Título: *DIVERSITY: A News Journal for the International Genetic Resources Community*

Casa Editorial/Periodicidad: Genetic Resources Communications Systems, Inc. (GRCS, Inc.), 4905 Del Ray Avenue, Suite 401, Bethesda, MD 20814, Estados Unidos de América.

Publicación trimestral.

Foco: Proporcionar a la comunidad vinculada con la biodiversidad una amplia gama de opiniones e información sobre personas, cuestiones, políticas, prácticas y actividades relacionadas con la preservación, la conservación y la utilización de los recursos genéticos.





Cómo presentar trabajos: Para presentar materiales para publicación póngase en contacto con DIVERSITY. Los editores reciben de buen grado contribuciones con noticias y opiniones de todas las partes interesadas (Vol. 15, No. 1, 1999).

Dónde presentar los trabajos: DIVERSITY, 4905 Del Ray Avenue, Suite 401 Bethesda, MD 20814, Estados Unidos de América.

Tel.: +1-301-907-9350, Fax: +1-301-907-9328

Correo electrónico: diversitymag@igc.apc.org

Comentarios: www.amseed.com/div





Título: *ENVIRONMENTAL CONSERVATION*

Casa editorial/Periodicidad: Cambridge University Press, The Edinburgh Building, Cambridge CB2 2RU, Reino Unido.

Publicación trimestral.

Foco: Todos los aspectos de su campo, incluyendo cuestiones relacionadas con: instituciones y aptitudes humanas; la biodiversidad, la pérdida e introducción de especies; los ecosistemas terrestres y su capacidad de carga; el derecho ambiental internacional, etc.

Cómo presentar trabajos: Presentación de cuatro copias, junto con un juego de originales de todas las ilustraciones en copias impresas en papel. Hay instrucciones para los autores en el interior de la cubierta posterior de la publicación (junio de 1999).

Dónde presentar los trabajos: Dr. N. V. C. Polunin, Department of Marine Sciences and Coastal Management, Ridley Building, University of Newcastle, Newcastle upon Tyne NE1 7RU, Reino Unido.

Comentarios: www.cup.cam.ac.uk/





Título: *GLOBAL ENVIRONMENTAL CHANGE: Human & Policy Dimensions*

Casa editorial/Periodicidad: Elsevier Science LTD., Bampfylde Street, Exeter EX1 2AH, Reino Unido.

Publicación trimestral (abril, julio, octubre y diciembre).

Foco: Dimensiones humanas, ecológicas y de políticas públicas de los procesos ambientales que amenazan la sostenibilidad de la vida sobre la tierra. Estos procesos incluyen la deforestación, la desertificación, la degradación del suelo, la extinción de las especies, la elevación del nivel de los mares, la lluvia ácida, la contaminación del agua subterránea, etc.





Cómo presentar trabajos: Presentación de manuscritos: el original más dos copias. Hay pautas en el interior de la cubierta posterior de la publicación (julio de 1999).

Dónde presentar los trabajos: Professor Martin Parry, Editor, Jackson Environment Institute, University College London, 5 Gower Street, London WC1E 6HA, Reino Unido.

Comentarios: Servicio gratuito de envío de los índices. Disponible en línea en www.elsevier.nl/locate/gloenvcha y www.elsevier.com/locate/gloenvcha.





Título: *JOURNAL OF INTERNATIONAL DEVELOPMENT: The Journal of Development Studies.*

Casa editorial/Periodicidad: WILEY; JINDEV 11 (4) 493-686 ISSN 0954-1748.

Publicación bimestral + 1 número adicional (en total 7 números).

Foco: Ciencias sociales: economía, política, relaciones internacionales, sociología y antropología. También publica trabajos que combinan los métodos de las ciencias naturales y sociales. Está dispuesta a publicar todo trabajo que sea promisorio para afrontar los problemas de la pobreza y el subdesarrollo en los países de escasos ingresos.

Cómo presentar trabajos: Presentación de manuscritos (tres copias incluyendo cuadros e ilustraciones). Presentación electrónica.





Hay pautas para ambos tipos de presentación en la última página de la publicación (junio de 1999).

Dónde presentar los trabajos: Professor Paul Mosley, Journal of International Development, Department of Economics, University of Reading, P.O. Box 218, Whiteknights, Reading RG6 2AA, Reino Unido.

Comentarios: Disponible en WILEY Interscience en línea, www.interscience.wiley.com.





REVISTAS/BOLETINES

Título: *DOWN TO EARTH: Science and Environment Fortnightly*

Casa editorial/Periodicidad: Centre for Science and Environment (CSE), 41 Tughlakabad Institutional Area, New Delhi 110 062, India.

Publicación quincenal.

Foco: Multidisplinario: biodiversidad; silvicultura; agricultura; genética; hambrunas; especies silvestres; biotecnología; etc.

Cómo presentar trabajos: No hay indicaciones; sin embargo, en una oración dice "Down to Earth acoge de buen grado las contribuciones de los lectores", las cuales deben ser dirigidas al editor (diciembre de 1995 y mayo 15, 1999).

Dónde presentar los trabajos: Anil Agarwal, Editor, Down to Earth, 41 Tughlakabad Institutional Area, New Delhi 110 062, India.

Comentarios: cse@unv.ernet.in.





Título: *CURRENTS*

Casa editorial/Periodicidad: Swedish University of Agricultural Sciences (SLU), P. O. Box 7005, SE-750 07, Uppsala, Suecia.

Publicación trimestral.

Foco: Multidisciplinario: desarrollo rural; biotecnología; fitogenética; agricultura; pesquerías; etc.

Cómo presentar trabajos: No hay indicaciones, pero son bien acogidas las contribuciones y preguntas, que deben ser dirigidas al editor (septiembre y diciembre de 1998).

Dónde presentar los trabajos: The Editor, Currents, Department of Rural Development Studies, Swedish University of Agricultural Sciences, P.O. Box 7005, SE-750 07, Uppsala, Suecia.

Correo electrónico: katarina.toborn@lbutv.slu.se.





Título: *ENVIRONMENT*

Casa editorial/Periodicidad: Heldref Publications, 1319 Eighteenth Street, NW, Washington, DC, Estados Unidos de América.

Se publica 10 veces al año.

Foco: Problemas ambientales regionales y mundiales. Cuestiones fundamentales vinculadas con la ciencia y la política.

Cómo presentar trabajos: Se publican diversos tipos de manuscritos (artículos principales, manuscritos para departamentos, informes sobre informes, comentarios y notas) Se piden tres copias y se aceptan fotocopias legibles.

Hay normas en la última página y en el interior de la cubierta posterior de la revista (enero/febrero de 1999).





Dónde presentar los trabajos: Barbara T. Richman, Managing Editor, Environment, Heldref Publications, 1319 Eighteenth Street, N.W., Washington, DC 20036-1802, Estados Unidos de América.

Comentarios: Sin fines de lucro; los artículos son revisados por colegas.

www.heldref.org.





Título: *LEISA: ILEIA Newsletter for Low External Input and Sustainable Agricultural*

Casa editorial/Periodicidad: Centre for Research and Information on Low-External-Input and Sustainable Agriculture, P.O. Box 64, 3830 AB Leusden, Países Bajos.

Publicación trimestral.

Foco: Agricultura sustentable y con pocos insumos externos; opciones técnicas y sociales disponibles para los agricultores que buscan aumentar la productividad y los ingresos en una forma ecológicamente saludable; empleo óptimo de los recursos locales y los procesos naturales; agricultura orientada según el género; conocimientos locales; biodiversidad; metodologías participativas para crear capacidad; también busca influir en la formulación de políticas.





Cómo presentar trabajos: Los artículos, comunicaciones breves y noticias deben ser escritos en un inglés fácil de leer. Los artículos deben tener menos de 1,200 palabras e incluir por lo menos dos ilustraciones. Se pagarán a los autores de los artículos publicados 165 florines por página impresa (julio de 1996 y diciembre de 1998).

Dónde presentar los trabajos: Se puede obtener una guía para la preparación y presentación de artículos solicitándola a ILEIA.

Comentarios: www.oneworld.org/ileia/newslett.htm.





Título: *THE ECOLOGIST*

Casa editorial/Periodicidad: Ecosystems Ltd., Unit 18 Chelsea Wharf, 15 Lots Road, London, SW10 0QJUK, Reino Unido.

10 números al año + índice.

Foco: Biodiversidad; políticas; biotecnología; problemas ambientales; higiene del ecosistema; seguridad alimentaria; silvicultura; etc.

Cómo presentar trabajos: Las contribuciones deben ser mecanografiadas a doble espacio, en una sola cara de la hoja. Hay que enviar dos copias con el original. Los trabajos elaborados con procesador de textos deben ser enviados en un disquete de 3.5 pulgadas (MS-DOS o Macintosh) en formato Microsoft Word o archivo de texto (ASCII). Se incluirán cuando corresponda las ilustraciones (en blanco y negro o en colores, dibujos lineales, dibujos, cuadros, mapas, etc.) (enero/febrero y agosto/septiembre de 1999).





Dónde presentar los trabajos: Los manuscritos deben ser dirigidos a los editores en Editorial Office, Ecosystems Ltd., Unit 18 Chelsea Wharf, 15 Lots Road, London, SW10 0QJUK, Reino Unido.

Comentarios: Se pueden solicitar las normas para los colaboradores.





LECTURAS RECOMENDADAS (INGLES)

Anderson J y Poole M, *Thesis and Assignment Writing*, John Wiley, 1994.

Barker A, *Writing at Work*, Industrial Society, 1999.

Becker H, *Tricks of the Trade: how to think about your research while you're doing it*, University of Chicago Press, 1998.

Bell J, *Doing your Research Project: A guide for first-time researchers in education and social sciences*, 2ª edición, Open University Press, 1987.

Berry R, *The Research Project: how to write it*, Routledge, 3ª edición, 1994.





Bishop C T, *How to Edit a Scientific Journal*, ISI Press, 1984.

Brollo P, *The Grammar Workbook*, Industrial Society, 1999.

Buzan T, *The Mind Map Book*, BBC, 1993.

Buzan T, *Use Your Head*, Londres, BBC, 1989.

Burchfield R W (ed.), *The New Fowler's Modern English Usage*, Oxford University Press, 1996.

Butcher J, *Copy-Editing: the Cambridge handbook for editors, authors and publishers*, 3ª edición, Cambridge University Press, 1992.

Creme P y Lea M R, *Writing at University: a guide for students*, Open University Press, 1997.

Cutts M, *The Plain English Guide*, Oxford University Press, 1995.





Davies J W, *Communication for Engineering Students*, Longman, 1996.

Day R A, *How to Write and Publish a Scientific Paper*, Cambridge University Press, 1998.

Eastwood J, *The Oxford Guide to English Grammar*, Oxford University Press, 1994.

Fowler H R y Aaron J E, *The Little Brown Handbook*, Longman, 1998.

Goodlee F y Jefferson T (eds.), *Peer Review in Health Sciences*, British Medical Journal Books, 1999.

Gowers E, *The Complete Plain Words*, HMSO, 1986.

Graves N y Varma V, *Working for a Doctorate: a guide for the humanities and social sciences*, Routledge, 1997.





HAP Organisational Development Services, *Building Organisation: using media*, HAP Organisational Development Services (no hay fecha de publicación).

Harnack H y Kleppinger E, *Online! A Reference Guide to Using Internet Sources*, St Martin's Press, 1997.

Hope A y Timmel S, *Training for Transformation: a handbook for community workers (Books I-IV)*, Intermediate Technology Publications, 1999.

Manji F: *Proposals that make a difference: how to write effective grant proposals* (CDROM), Oxford Learning Space, 1999.

Matthews J R et al., *Successful Scientific Writing: a step-by-step guide for the biological and medical sciences*, Cambridge University Press, 1996.





Minto B, *The Pyramid Principle*, Pitman, 1987.

Ornz E y Stevens G, *Managing Information for Research*, Open University Press, 1995.

Phillips E M y Pugh D S, *How to Get a Ph.D; a handbook for students and their supervisors*, Open University Press, 2ª edición, 1994.

Thompson B, Publishing Your Research Results: some suggestions and counsel, *Journal of Counselling and Development*, 73 (3), 342-345, 1995.



LECTURAS RECOMENDADOS (ESPAÑOL)

Alonso, Martín. *Manual del escritor*. Madrid, Aguilar, 1981.

Buen Unna, Jorge de. *Manual de diseño editorial*. México, D.F., Santillana, 2000.

Gili Gaya, Samuel. *Curso superior de sintaxis española*. Barcelona, Bibliograf, 1976.

Martínez Amador, Emilio. *Diccionario gramatical y de dudas del idioma*. Barcelona, Editorial Ramón Sopena, 1974.

Martínez de Souza, José. *Manual de edición y autoedición*. Madrid, Pirámide, 1994.



Martín Vivaldi, G. *Curso de redacción: Teoría y Práctica de la composición y del estilo*. Madrid, Paraninfo, 1976 (15ª edición).

Moliner, María. *Diccionario de uso del español*. Madrid, Gredos (en CDROM), 1996.

Real Academia Española. *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*. Madrid, Espasa-Calpe, 1976.

Seco, Manuel. *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*. Madrid, Aguilar, 1976.

Seco, Rafael. *Manual de gramática española*. Madrid, Aguilar, 1982.

Taborga, Huáscar. *Cómo hacer una tesis*. México, Grijalvo, 1982.





EditPad

Programas para Macintosh

Adobe Acrobat Reader





EditPad

Tenga en cuenta que este programa sólo opera con Windows. Los usuarios de Macintosh disponen de otra posibilidad para tomar notas.

EditPad está registrado como propiedad intelectual de Jan Goyvaerts, © 1996-1999.

EditPad sustituye al Notepad normal (cuaderno de notas) de Windows y se necesita Windows 95 o una versión posterior para correr el programa. No se requieren DLL adicionales ni otros elementos.

Tenga en cuenta que el autor de EditPad declara que se proporciona el programa "tal como es". En ningún caso se hará responsable al autor por cualquier daño consecuente, especial, incidental o indirecto de ningún tipo resultante del envío, desempeño o utilización de este programa. El autor declara que este programa ha sido elaborado con mucho cuidado, pero no garantiza que esté totalmente exento de errores. No está permitido invertir, recopilar, modificar, traducir o desmontar el programa en su totalidad o en parte.





El autor declara que puede usted dar gratuitamente copias de EditPad a otras personas, siempre y cuando no se modifique el programa. Usted no puede cambiar ni el más mínimo detalle, no puede excluir ni agregar ningún archivo ni tampoco puede hacer que EditPad forme parte de otro paquete. Usted no puede cobrar nada por la copia y/o distribución de EditPad ni por EditPad mismo.

EditPad está a disposición de quien lo solicite sin costo alguno. Usted tiene autorización para instalar EditPad y probarlo por un tiempo (una o dos semanas), pero, si desea continuar usándolo, se le pide amablemente que “pague” enviando al autor “una postal bonita”, a la dirección indicada en la página siguiente. Una postal es una tarjeta con una ilustración bonita en una cara (que muestre algo relacionado con el lugar donde usted vive, lo que usted hace, lo que le gusta, etc.) y algunas palabras amables escritas por el remitente en la otra cara. El autor colecciona postales, pero sólo las reales, no versiones electrónicas/virtuales. También se aceptan tarjetas telefónicas usadas, ya que la hermana del autor las colecciona.





Una vez que se ha recibido la postal, se le permite a usted usar EditPad por el tiempo que quiera, sin ningún otro costo. También tiene usted derecho a actualizar su copia de EditPad cuando aparecen versiones nuevas. Si menciona usted claramente su dirección de correo electrónico en la postal, le enviaré un mensaje cuando reciba la postal.

Por favor, tenga en cuenta que este “pago” es estrictamente personal. Todo aquel que use EditPad tiene que registrarse, aun cuando otra persona lo haya instalado en su computadora o usted lo haya encontrado en un CDROM que compró. (Usted pagó por el CDROM, no por EditPad.) Encontrará otros detalles en el menú Help (Ayuda) del programa.

Envíe su postal a esta dirección:

Jan Goyvaerts, Lerrekensstraat 5, 2220 Heist-op-den-Berg, Bélgica.

Tenga en cuenta que **el descargo de responsabilidades** se aplica también a este programa, al igual que a los otros materiales suministrados en el CDROM.





STICKIES

Este programa para computadoras Macintosh por lo general es proporcionado con la mayoría de las Mac. Le permitirá escribir notas y pegarlas en la pantalla como si fueran notas adhesivas de papel.

Cuando usted haga clic en el botón “notebook”, correrá automáticamente Stickies. Todas las notas que haga serán guardadas automáticamente en la Mac que está usando, listas para ser consultadas cuando usted quiera. Para guardarlas en forma más permanente, seleccione todo el texto y luego cópielo y péguelo en su procesador de textos habitual.

Stickies es producido por Jens Alfke; Norbert Lindenberg proporciona apoyo internacional.

© 1993-1994 Antler Software; © Apple Computer Inc.; todos los derechos están reservados.

Agradecemos a Apple Computer el habernos permitido incluir este programa en el CDROM.





ADOBE ACROBAT READER

Este manual ha sido producido con Adobe® Acrobat 4.0. El CDROM contiene una copia gratuita de Adobe® Acrobat Reader.

Acrobat® Reader Copyright © 1987-1996 Adobe Systems Incorporated. Todos los derechos están reservados. Adobe y Acrobat son marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated, que pueden estar registradas en ciertas jurisdicciones. Se incluyen otros detalles con el programa de instalación, que pueden obtenerse en

www.adobe.com/acrobat/acordist.html.

El CDROM contiene el acuerdo de licencia que cubre el empleo del programa.





Cómo navegar

Preguntas frecuentemente formuladas

Guía para los instructores





CÓMO NAVEGAR

El diseño de cada página del manual ofrece las siguientes opciones:



Al hacer clic en el botón de marcadores se abre una nueva ventana que muestra los encabezados y subencabezados de las secciones. Haga clic para avanzar a la sección que le interesa. Un signo “+” indica que hay subencabezados. Nuevamente haga clic en el botón de marcadores para cerrar la ventana de marcadores.



Hay cinco mapas de sitios vinculados entre sí.
Todos tienen una estructura similar.



Al hacer clic en los **óvalos rojos**, usted va al comienzo de un capítulo.

Al hacer clic en los **rectángulos verdes**, usted va al comienzo de una subsección dentro del capítulo.

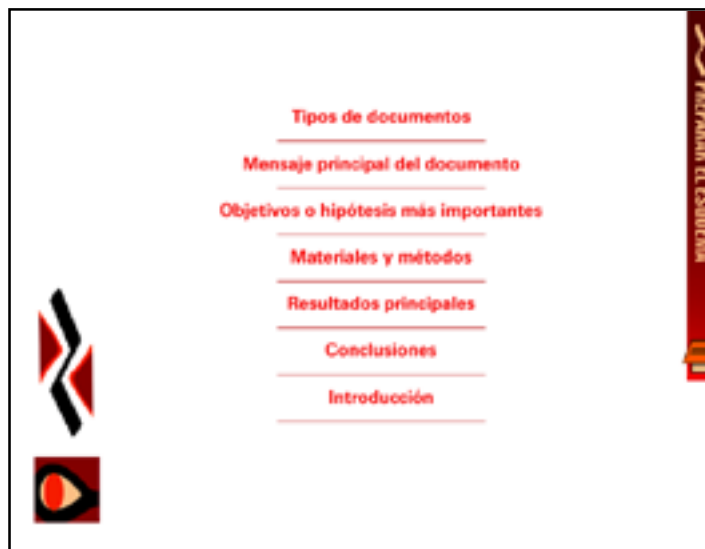
Desde cada mapa de sitios, puede acceder a una página con un **índice** (marcadores). Esto equivale a hacer clic en el botón de marcadores.

Puede salir desde cualquier mapa de sitio haciendo clic en el botón **Salir**.





Dentro del manual hay una serie de **menús** como éste:



El botón **avanzar** está desactivado en estas páginas. Debe usted escoger uno de los elementos del menú. Al hacer clic en cualquiera de ellos, irá a la subsección que corresponda. Cuando complete la última sección, regresará al mapa de sitios o al menú anterior.

El botón **regresar** siempre lo lleva a la página que estaba anteriormente en la pantalla.





Si alguna vez se pierde, puede reorientarse haciendo clic en el botón del marcador o del mapa de sitios.

Los vínculos resaltados dentro del texto tienden a apartar la atención del contenido. Por consiguiente, hemos evitado usarlos en la medida de lo posible. Cuando ha sido necesario incluir vínculos dentro del texto, la palabra pertinente está **resaltada**, o específicamente señalamos: “Haga clic aquí”.

Si quiere tomar notas, puede usar el procesador de textos haciendo clic en el icono “notebook”. Esto hará correr EditPad (Windows) o “Stickies” (Macintosh). Si desea usar su procesador de textos habitual, oprima Ctrl-L (Windows) o Cmd-L (Macintosh) para poner **Escribir para el cambio** en una ventana separada. Al oprimir Ctrl-L/Cmd-L, **Escribir para el cambio** volverá a ocupar la totalidad de la pantalla.

Para **imprimir**: Vaya a la página que quiere imprimir y oprima Ctrl-P (Windows) o Cmd-P (Macintosh) para que aparezca el menú de impresión. Tenga cuidado porque **Escribir para el cambio** contiene más de 900 páginas; escoja entonces únicamente Current Page (Página actual).



PREGUNTAS FRECUENTEMENTE FORMULADAS

- ¿Cómo hago para cerrar la ventana de marcadores?
- ¿Cómo puedo usar mi procesador de textos habitual?
- ¿Cómo logro que **Escribir para el cambio** aparezca en una ventana en lugar de ocupar toda la pantalla?
- ¿Cómo imprimo copias en papel?
- ¿Qué hago cuando aparece un mensaje anormal al hacer clic en EditPad?
- ¿Puedo guardar lo hecho en EditPad en mi propia unidad de disco?
- ¿Dónde puedo obtener más copias de **Escribir para el cambio**?



¿Cómo hago para cerrar la ventana de marcadores?

Al hacer clic en el botón de marcadores (el garabato que aparece a la derecha en la parte superior de la página), actúa como un interruptor: si hace clic cuando está visible la ventana de marcadores, se cerrará.

¿Cómo puedo usar mi procesador de textos habitual?

Escribir para el cambio generalmente se abre en la pantalla total. Para acceder a los otros programas, como el procesador de textos, oprima Ctrl-L (Cmd-L para Macintosh). Esto coloca a **Escribir para el cambio** en una ventana y le permite a usted acceder a los otros programas en la forma normal. Para que **Escribir para el cambio** vuelva a ocupar toda la pantalla, oprima nuevamente Ctrl-L (o Cmd-L para Macintosh).



¿Cómo logro que Escribir para el cambio aparezca en una ventana en lugar de ocupar toda la pantalla?

Simplemente oprima Ctrl-L (o Cmd-L para Macintosh) para pasar de la pantalla total a una ventana.

¿Cómo imprimo copias en papel?

Oprima Ctrl-P (o Cmd-P) para imprimir. Aparecerá un menú de impresión. Tenga cuidado porque hay más de 900 páginas; imprima sólo las páginas seleccionadas.



¿Qué hago cuando aparece un mensaje anormal al hacer clic en EditPad?

Cuando use por primera vez EditPad, verá un mensaje que dice que *Acrobat is about to launch this application... [Acrobat va a lanzar esta aplicación...]* Simplemente haga clic en **Yes [Sí]**.

Pasará entonces directamente al propio acuerdo de licencia de EditPad. Si está de acuerdo con las condiciones, haga clic en "I accept" ["Acepto"]. Sólo tendrá que seguir este procedimiento una sola vez.

¿Puedo guardar lo hecho en EditPad en mi propia unidad de disco?

Sí. Vea los detalles en "Help" ["Ayuda"] en EditPad.



¿Dónde puedo obtener más copias de **Escribir para el cambio?**

En Europa, debe ponerse en contacto con **fahamu**. En las Américas, póngase en contacto con el CIID o Editorial Nordan-Comunidad (www.nordan.com.uy). En el resto del mundo, puede ponerse en contacto con **fahamu**, con el CIID, o con Editorial Nordan Comunidad. **Haga clic aquí** para ver más detalles sobre cómo pedir las copias.





Cómo pedir copias

Los clientes en Europa deben pedir las a *fahamu*. Los clientes de las Américas deben pedir las al CIID o Editorial Nordan-Comunidad (www.nordan.com.uy). Los clientes de otras regiones del mundo pueden pedir las a *fahamu*, al CIID o Editorial Nordan-Comunidad.





Para pedir al **CIID**

Por favor consulte en www.idrc.ca/books/order.html para obtener una lista completa de agentes de venta y normas para hacer el pedido, o póngase directamente en contacto con la sede del CIID:

IDRC/CIID

PO Box 8500, Ottawa, ON, Canadá

fax: +1-613-563-2476 teléfono: +1-613-236-6163

Correo electrónico: pub@idrc.ca

Precio: 45.00 dólares canadienses ISBN 0-88936-932-1

(**Haga clic aquí** para obtener más información acerca de las oficinas del CIID en otros países.)





INTRODUCCIÓN

Las notas siguientes se han tomado de folletos preparados para los talleres destinados a instructores de **Escribir para el cambio** y deben ser usadas conjuntamente con la **Guía para el usuario** que acompaña este CDROM y como complemento de ella.

Estas notas no constituyen un manual completo de capacitación. Le recomendamos a usted leer *A Trainer's Guide for Participatory Learning and Action* [Guía para instructores orientada al aprendizaje y la acción participativos] de Pretty N, Guijt I, Scoones I y Thompson J, Institute for Environment and Development, Londres, 1995. Parte del material que encontrará aquí se basa en ese excelente manual.



PRINCIPIO GENERALES

- Los adultos que toman el curso lo hacen voluntariamente, (por lo general) nadie los ha obligado a asistir. Comúnmente tienen sus propios motivos para hacerlo y sus propias prioridades y puntos de vista acerca de por qué algo es importante para ellos.
- Vienen con la intención de aprender y, por lo tanto, usted debe mantener su motivación.
- Vienen con experiencia y, por consiguiente, pueden contribuir al proceso de aprendizaje: aproveche esa experiencia.
- Aprenden mejor cuando están activamente involucrados y cuando pueden participar.
- Aprenden mejor cuando la capacitación les aporta beneficios prácticos para su propio trabajo.
- Por lo general tienen conocimientos y experiencias diferentes: aprovéchelos para ofrecer distintas perspectivas de cada problema.





El aprendizaje eficiente

Se logra un aprendizaje eficiente:

- involucrando a las personas total y abiertamente en experiencias concretas **nuevas**;
- dando a las personas la oportunidad de **reflexionar** y **observar** desde distintas perspectivas;
- permitiéndoles **conceptualizar** integrando sus observaciones en una teoría sólida (conceptualización abstracta);
- permitiéndoles **experimentar** activamente para tomar decisiones o resolver problemas por sí mismas:

No se base en la memoria a corto plazo: deje a los participantes digerir e internalizar, aprender con su propio ritmo. Las cosas nuevas que aprenden deben ser reforzadas, lo cual explica por qué los talleres no son por sí solos suficientes para un buen aprendizaje. **Escribir para el cambio** fue creado para que los participantes puedan reforzar por sí mismos el aprendizaje fuera del taller mediante los materiales proporcionados en él.





Facilitación

- Los participantes deben sentirse involucrados e importantes.
- Deben estar convencidos de que el programa se adapta a sus necesidades.
- Deben tener muchos ejercicios prácticos.
- Muéstreles respeto, estimule la individualidad y los estilos diferentes.
- Deben poder relacionar los materiales nuevos con la información y la experiencia ya existentes.

Inste a los participantes a explicar sus propios motivos y expectativas al comienzo del taller. No obstante, tenga en cuenta que las expectativas cambiarán en el transcurso del taller a medida que cambien las perspectivas de los participantes gracias al aprendizaje.





- Sea amigable y aliente a los participantes.
- Trate de reducir la ansiedad.
- Asegúrese de que se basa en las experiencias de los participantes y piense cómo podría proporcionar recompensas por el aprendizaje.
- Busque formas para que los participantes puedan medir su avance y asegúrese de que usted está allí para prestarles apoyo.
- Atrape la atención de los participantes al comienzo y varíe su estilo para conservarla.
- Piense en formas para reforzar la práctica.
- Limite las exposiciones a no más de 20 minutos y luego ofrezca algún estímulo para romper la monotonía.





- Los participantes a menudo lo verán a usted como la “fuente de todo conocimiento”. Trate de desmitificar el papel que usted cumple: está facilitando, no simplemente impartiendo conocimientos.
- Como facilitador, usted también tiene necesidades, pero no está allí para satisfacerlas. Intente descubrir cuáles son las necesidades de los participantes y trate de satisfacerlas.
- Tenga cuidado, en particular en la forma en que maneja las necesidades emocionales de los participantes.
- Sea explícito acerca de sus propias metas y cuáles expectativas de ellos puede o no puede satisfacer.





Objetivos generales de la capacitación

Trate de ser claro acerca de los objetivos generales que usted tiene al proporcionar la capacitación.

¿Está usted tratando de

- modificar un comportamiento?
- persuadir?
- informar?
- estimular la reflexión?
- entretener?
- motivar para la acción?

Probablemente está tratando de hacer un poco de cada cosa. Reflexione sobre esto y asegúrese de que sabe cómo logrará sus objetivos generales.

(Vea en la **Guía para los usuarios** información acerca de los objetivos específicos de los talleres.)





Las sesiones

Es mejor tener muchas sesiones breves que tener pocas y prolongadas.

La atención de la mayoría de las personas se distrae después de 20 minutos. En consecuencia, cada 20 minutos use alguna forma de actividad o deténgase por un rato para interrumpir la sesión. Planee esto e inclúyalo en su cronograma.

Recuerde que siempre debe contar con un cronograma y apegarse a él. Al mismo tiempo, aprenda a ser flexible; si piensa que los participantes se están distrayendo, introduzca un cambio en la rutina: lo impredecible puede ayudar.

Por lo general las mañanas suelen ser creativas, mientras que las tardes tienden a ser indolentes. Planee sus sesiones para aprovechar esto. Use técnicas diferentes para animar las tardes.





Los facilitadores a menudo enfrentan el problema de decidir cómo abarcar todo lo que habían planeado. Debe pensar en dividir el contenido de su presentación en tres partes. Defina lo que los participantes:

- deben saber;
- deberían saber;
- podrían saber.

Lo que deben saber tiene que incluir no más de cinco puntos en cada sesión. Es mejor dedicar tiempo a **lo que deben saber**, aclarando la comprensión de los participantes, dándoles tiempo para que practiquen y reflexionen, que abarcar demasiado terreno con lo que “deberían” o “podrían” saber.





Las reglas del sargento mayor

Toda presentación que haga y toda sesión que lleve a cabo debe tener la misma estructura. El consejo siguiente es a veces atribuido a un sargento mayor del ejército a quien se le preguntó qué principios seguía cuando adiestraba a sus soldados; contestó:

“Primero les digo lo que voy a decirles. Luego se los digo. Después termino diciéndoles lo que les he dicho.”

¡Buen consejo!





Dividir las sesiones

Hay diversas formas para dividir una sesión en períodos de 20 minutos. Puede pedirles a las personas que formen “grupos de cuchicheo”: pequeñas discusiones entre 2-3 personas para analizar y expresar sus puntos de vista y opiniones. Ésta puede ser una forma útil para aprovechar las propias experiencias de los participantes y alentar a todos a reflexionar sobre lo que han aprendido y cómo podrían aplicarlo.

Los descansos también son útiles porque le permiten a usted:

- recuperar el aliento;
- ponderar el estado de ánimo de los participantes y reflexionar sobre él;
- cambiar el ritmo de la sesión.

Cuando usted vuelva a integrar a los participantes en la sesión plenaria, pídales que informen sobre lo que han discutido. Para evitar repeticiones, pídales que hablen sólo sobre los puntos que no hayan sido ya cubiertos por los otros participantes.





Otros métodos para fomentar la participación son:

- la lluvia de ideas, usada para crear ideas nuevas;
- la concentración de ideas, empleada para combinar las experiencias existentes;
- la dramatización, útil para aprovechar las experiencias existentes, si bien hay que tener cuidado de no exponer a las personas que se sienten incómodas al participar;
- los estudios de casos, útiles cuando son bien manejados y explícitos, aunque pueden tomar mucho tiempo;
- juegos de diversos tipos que estimulan el trabajo en equipo, ayudan a los participantes a conocerse mutuamente y aportan un poco de diversión y risas.





Medios audiovisuales

Cuando usted prepara medios audiovisuales, tiene que tener en cuenta que la mayoría de las personas recuerdan:

- el 10% de lo que leen;
- el 20% de lo que oyen;
- el 30% de lo que ven;
- el 50% de lo que ven y oyen.

Planee sus presentaciones de tal modo que refuerce lo que ha exhibido en las diapositivas o gráficas. Sin embargo, no repita simplemente lo que está escrito en la diapositiva o los participantes se quedarán dormidos. Use fotografías o caricaturas para variar el contenido de sus diapositivas.





Cuando prepare medios audiovisuales, recuerde que:

- deben ser sencillos y claros;
- tienen que mostrar sólo el elemento visual sobre el cual está hablando en ese momento;
- debe limitar la cantidad de palabras sobre cualquier acetato o diapositiva;
- tiene que dar a las personas tiempo para asimilar lo que les ha mostrado.

Desarrolle los puntos fundamentales para los participantes en diapositivas o acetatos que puedan ayudarlos a concentrarse en esos puntos, pero que también actúen como un conjunto de recordatorios visuales para usted en su presentación.





Usted como actor

Capacitar en un taller requiere una representación. Usted debe atrapar la imaginación y la atención de las personas. Debe ser sensible a los estados de ánimo y las necesidades de los participantes, pero también debe proyectar su propia personalidad.

Las personas lo ven a usted en diversos niveles a través de:

- las palabras que usted usa;
- el tono que emplea;
- su lenguaje corporal;
- su humor;
- las emociones que despierta.

Debe encontrar maneras de explotar la forma en que lo ven a usted pensando en cómo usar esos elementos para apoderarse de la atención y los corazones de los participantes. En otras palabras, debe actuar.





Éstas son algunas de las cosas fundamentales que tiene que recordar.

- Mire a los ojos de los participantes.
- Perciba y sienta los estados de ánimo de las distintas personas.
- Sonría, ría, muéstrese animado.
- Sea entusiasta acerca de lo que está diciendo.
- No se quede parado tras el escritorio o la mesa. Paséese, haga que los ojos de los participantes lo sigan. Cuanto más tengan que mover los ojos y la cabeza, más interesados estarán en seguir lo que usted está diciendo.





- Use gestos para apoyar lo que está diciendo, pero evite gestos que sean un reflejo de nerviosidad o distracción.
- No tema las pausas; úselas para poner énfasis y permitir que los participantes asimilen lo que usted ha dicho.
- Repita los puntos fundamentales.
- Varíe el tono y el timbre de su voz.
- ¡Actúe! Ésta es una representación.
- Hable con claridad y proyecte su voz, pero no grite.
- No tenga miedo de estar nervioso: usted necesita la adrenalina para mantenerse despierto y perceptivo.





- Si realmente se siente nervioso, dedique cierto tiempo a prepararse, pero no se aferre al discurso. Trate en cambio de improvisar, asumir el control del ánimo de los demás e influir en él. Haga algunos ejercicios de estiramiento, especialmente para aflojar el cuello, los hombros, el estómago y el diafragma.
- Piense en su interior: “Sé amable y serás tratado amablemente”.
- Use la sesión de apertura para inducir a los participantes a hablar de sí mismos; esto le ayudará a relajarse y tener una idea de cómo graduar lo que dirá.
- Use “nosotros” en lugar de “ustedes”.





Buscar la participación

Trate de no tener todas las respuestas o presentar ejemplos. Pida a los participantes que formen grupos de cuchicheo para discutir cuestiones como las siguientes.

- ¿Qué problemas ha afrontado usted usando estos métodos?
- ¿Cómo podría usted usar este método en su trabajo/hogar?
- Supongamos que usted tiene que... ¿cómo lo haría?

La idea no es recoger información sino, más bien, hacer que las personas se basen en sus propias experiencias.

Recuerde: **La educación es un proceso mediante el cual las personas adquieren autoridad sobre su propia experiencia.** Su función, como instructor, es ayudarles a adquirir esa autoridad.





Si no dispone de tiempo para organizar grupos de cuchicheo, haga con amabilidad preguntas directas a distintas personas. Emplee el humor si percibe hostilidad.

Cuando tenga dudas, reformule la pregunta que se le hace en la siguiente forma:

“¿Quiere usted decir que... ?”

Sobre todo, mantenga a las personas participando e involucradas. Así es como aprenden, no simplemente escuchándolo a usted.

Esté alerta para detectar a los que permanecen callados: es preciso atraerlos para que participen. De otro modo, no aprenderán tanto. Depende de usted, el facilitador, ayudarles a involucrarse en las conversaciones sin avergonzarlos o intimidarlos.





Después de las sesiones

La capacitación es cansadora. Como capacitador, encontrará que se agota usted muy pronto. Necesita ser bondadoso consigo mismo y darse tiempo para recuperarse. Debe encontrar tiempo para sí mismo entre las sesiones.

- Trate de encontrar tiempo para relajarse y serenarse.
- Reflexione sobre la sesión. Piense en qué funcionó bien, qué no funcionó, cómo podría hacerlo en forma distinta en otra ocasión. Pregúntese si dio demasiadas instrucciones; si mostró demasiadas o muy pocas diapositivas; si tuvo demasiados o muy pocos mensajes fundamentales.
- No haga estas preguntas como una forma de castigarse a sí mismo. Piense en la próxima sesión y en qué puede aprender de lo que acaba de hacer.





Una forma de sacar conclusiones y enseñanzas es terminar cada sesión preguntando a los participantes su opinión.

- ¿Cuáles de sus expectativas y temores se cumplieron?
- ¿Qué encontró más útil?
- ¿Qué encontró menos útil?
- ¿Cómo se podría hacer mejor esto la próxima vez?

Escuche atentamente las respuestas. No se ponga a la defensiva cuando se hacen críticas a sus procedimientos. Le están dando a usted una oportunidad de aprender.





Cofacilitadores: trabajar como equipo

Compartir sesiones con otros instructores puede ser productivo y placentero. Alivia la presión que usted siente, permite distintas perspectivas y da oportunidad para que ustedes aprendan unos de otros. Siempre que sea bien planeado, puede resultar creativo. Desde el punto de vista de los participantes, tener distintas personalidades que facilitan las sesiones contribuye a romper la monotonía de un solo expositor. También les da oportunidad de tener distintas perspectivas de los mismos problemas. Cuando sea posible, siempre es bueno tener como facilitadores a un varón y a una mujer.

Si usted decide trabajar como equipo con otros instructores:

- asegúrense de que se ponen de acuerdo en cuanto a los procesos, el programa y la división del trabajo; preparen y revisen las cosas juntos y encuentren tiempo para una práctica;
- acuerden comunicarse francamente entre sí;





- asistan juntos a todas las sesiones;
- acuerden efectuar evaluaciones conjuntas de las sesiones;
- establezcan normas básicas acerca de la participación en las sesiones de los demás;
- traten de complementarse mutuamente cubriendo los puntos no abarcados al final de la sesión.

Asegúrense de dedicar suficiente tiempo entre las sesiones a prestarse mutuamente apoyo moral y emocional. No obstante, también deben darse espacio y tiempo para cada uno por sí solo. Esto es especialmente importante cuando el taller dura más de un día.





CUESTIONES PRÁCTICAS

Al comienzo

Determine:

- cuántas personas asisten;
- por qué asisten;
- quién las envió al taller;
- cuáles son sus esperanzas y expectativas;
- cuáles son sus temores y limitaciones;
- qué tipo de experiencia traerán al taller;
- si tienen algún prejuicio a favor o en contra de usted o de su organización;
- cuál es su conocimiento anterior del tema.





El recinto

- Inspecciónelo antes.
- Asegúrese de que tiene todo lo que necesitará.
- Compruebe si podrían haber factores de distracción y trate de anularlos.
- Decida dónde se parará y cómo se desplazará.
- Decida cuál es la mejor disposición de los asientos (vea más adelante).
- Prepare los pizarrones, gráficas, exhibiciones y pantallas. Asegúrese de que serán visibles para todos.
- Asegúrese de que tiene papel, marcadores, etc., en abundancia.





Disposición de los asientos

Piense cuidadosamente cuál es la mejor forma de disponer los asientos. A veces es una buena idea variar la disposición de los asientos. Las opciones más comunes son:

- filas de mesas y sillas;
- mesas dispuestas en forma de U;
- mesas dispuestas al estilo de un banquete: muchas mesas pequeñas para cuatro o cinco personas por mesa;
- mesa de conferencia: todos sentados alrededor de una sola mesa;
- círculo de sillas;
- tríos de mesas (tres mesas dispuestas como una estrella).

Piense por qué una determinada disposición podría ser buena y en qué circunstancias.





Lista de verificación

- ¿Tiene usted bien en claro cuáles son los objetivos generales de la capacitación?
- ¿Cuáles son sus objetivos específicos en la capacitación?
- ¿Ha llegado a un acuerdo con los demás instructores acerca de las funciones de cada uno, los objetivos y el programa de la capacitación y las modalidades de ésta?
- ¿Cuáles son las características principales de los probables participantes?
- ¿Ha elaborado usted un cronograma?
- ¿Incluye cada sesión una introducción, los puntos principales y un resumen?





- ¿Ha planeado usted usar diversos métodos de aprendizaje?
- ¿Tiene usted bien en claro cuáles son los cinco puntos de oro que quiere impartir?
- ¿Cuán consciente está usted de su estilo, entonación y expresión?
- ¿Qué hará para calmarse antes de comenzar?
- ¿Ha planeado usted sesiones de preguntas y respuestas?
- ¿El recinto, las instalaciones y la disposición de las mesas/sillas son como usted quiere?
- ¿Ha planeado usted efectuar cambios en la disposición de los asientos?
- ¿Están listos todos los materiales audiovisuales?
- ¿Funcionan bien los aparatos eléctricos? Si no es así, ¿cuáles son sus planes para una contingencia?
- ¿Ha incluido tiempo para la evaluación?





Lecturas recomendadas

Recomendamos la lectura de la siguiente bibliografía.

Hope A y Timmel S, *Training for Transformation: a handbook for community workers*, Books I-IV, Intermediate Technology Publications, 1999.

Pretty N, Guijt I, Scoones I y Thompson J, *A Trainer's Guide for Participatory Learning and Action*, International Institute for Environment and Development, 1995.





fahamu

Autores

Agradecimiento

EI CIID



fahamu

Establecida en 1997, *fahamu* busca fortalecer la capacidad de los organismos gubernamentales sin fines de lucro del Tercer Mundo aprovechando el potencial de las tecnologías de información y comunicación.

Producimos materiales didácticos, diseñamos y manejamos sitios Web, realizamos cursos de capacitación y damos apoyo a las organizaciones no gubernamentales en una variedad de actividades relacionadas con las tecnologías de información y comunicación. *fahamu* también lleva a cabo investigaciones en ciencias políticas en África.

fahamu desarrolla actualmente materiales y cursos para la educación a distancia, diseñados para fortalecer la capacidad de organización y de realización de campañas de los organismos de derechos humanos en el sur de África. Esta iniciativa es patrocinada por la Unión Europea y el CIID.

La palabra “fahamu” proviene del término kishwahili que significa “comprensión, conocimiento”.



Se puede usted poner en contacto con nosotros en:

fahamu

38 Western Road, Oxford OX1 4LG, Reino Unido

Teléfono: +44-(0)1865-436446; Fax: +44-(0)7092-245166

Correo electrónico: info@fahamu.org;

sitio Web: www.fahamu.org/

Registrada en Inglaterra y Gales con el No. 4241054.





LOS AUTORES

- **Alan Barker** es socio administrativo de la Dirección, una asesoría pedagógica que trabaja para desarrollar la creatividad y habilidades para la comunicación. Es también autor de *How to be Better at Managing People*, *How to be a Better Decision Maker* (ambos publicados por Kogan Page), así como de varios libros publicados por The Industrial Society.
- **Firoze Manji** es director de *fahamu*. Es keniano y tiene más de 20 años de experiencia en la labor de desarrollo. Ha trabajado para varios organismos internacionales, como el Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo, la Fundación Aga Khan y Amnistía Internacional. Es becario en Kellogg College, Universidad de Oxford.

Judith Charlton, de Tadpole Design (www.tadpoledesign.co.uk), preparó las ilustraciones y el diseño gráfico.





AGRADECIMIENTO

Los autores desean expresar su gratitud a: Shereen Karmali, quien escribió la sección sobre corrección de pruebas y editó diversos borradores; Anna Feldman, quien preparó esquemas anteriores de **Escribir para promover**; y Catherine Thompson, quien editó los manuscritos. Agradecemos también John Pilbeam (Universidad de Oxford) su colaboración en la preparación del CDROM para uso en computadoras Macintosh.

Daniel Buckles, Especialista Principal de Programas, CIID, llevó a cabo esta labor como parte del Programa de Investigación sobre Biodiversidad Agrícola. Don Peden, Funcionario Principal de Programas, CIID, hizo aportes sobre la ética de la autoría de trabajos científicos. Nina Frey, de la Biblioteca del IDRC, colaboró mediante la búsqueda de bibliografía. Expresamos también nuestra gratitud a Bill Carman, Editor en Jefe, 'IDRC Books', por sus numerosas sugerencias útiles.





La traducción del inglés al español fue realizada por Nora de Allende. Expresamos también nuestra gratitud a Carlos Viñegas del Centro de Educación y Tecnología (Chile) y sus colegas por la revisión de la edición española.

Las siguientes personas amablemente formularon comentarios sobre versiones anteriores: Odilia Maessen, Consultora; Philip Fergusson, Fundación Africana para el Desarrollo (AFFORD); Jeff Thindwa y Sarah Atwell, World Vision UK; Peter Ross, Universidad de Edinburgo, Escocia; Philip Bradley, Universidad de Hull, Inglaterra; Villia Jeffremovas, Universidad Carlton, Canadá; Ian Smith, TDR de la OMS, Nepal; Murtaza Jaffer, Instituto Mazingira, Nairobi, Kenya; John Hailey, Universidad de Oxford Brookes, Oxford, Inglaterra.

Manifestamos también nuestro agradecimiento a las numerosas personas que participaron en los ensayos sobre el terreno con el manual, efectuados en numerosos sitios. En particular, agradecemos a los participantes e instructores de los talleres celebrados en Hyderabad, India, su entusiasta apoyo y útiles comentarios.



Las siguientes instituciones nos autorizaron a reproducir ilustraciones: Centro de Apoyo a la Investigación y la Capacitación (Zimbabwe); Centro de Comunicaciones para el Desarrollo (Hyderabad, India); UBINIG (Bangladesh); Instituto para el Desarrollo de la Mujer (Sudáfrica); TWIN (Inglaterra); y Centro de Educación y Tecnología (Chile).

Expresamos nuestra gratitud a Jan Goyvaerts por su autorización para incluir EditPad en este CDROM.

Agradecemos a la Cambridge University Press su permiso para citar la obra de Robert Day, *How to Write and Publish a Scientific Paper*, 5ª edición, Cambridge University Press, Cambridge, 1998.



EL CIID



Canada 

El Centro Internacional de Investigación para el Desarrollo (CIID) de Canadá tiene la misión de contribuir a construir un mundo equitativo y sustentable. El CIID patrocina a investigadores del mundo en desarrollo, permitiendo así a los pueblos del Hemisferio Sur encontrar por sí mismos las soluciones de sus propios problemas. El CIID también mantiene redes de información y genera vínculos que permiten a los canadienses y sus asociados del mundo en desarrollo beneficiarse igualmente al compartir a nivel mundial los conocimientos. Mediante estas acciones, el CIID ayuda a otros a ayudarse a sí mismos.



El CIID publica los resultados de la investigación y estudios especializados sobre problemas mundiales y regionales relacionados con el desarrollo equitativo y sustentable. Como especialista en la literatura del desarrollo, el CIID aporta un acervo de conocimientos sobre estos problemas para impulsar la causa de la comprensión y la equidad mundiales. Las publicaciones del CIID se venden a través de su sede en Ottawa, Canadá, así como por conducto de agentes y distribuidores del CIID en todo el mundo. Se puede consultar el catálogo completo en www.idrc.ca/booktique/.



CÓMO PONERSE EN CONTACTO CON NOSOTROS

Nuestra sede

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

Teléfono: (+1-613) 236-6163; Fax: (+1-613) 238-7230; Correo electrónico: info@idrc.ca (para la sección de referencia de la biblioteca); order@idrc.ca (para solicitar publicaciones o suscribirse a la red *Reports*), pub@idrc.ca (para obtener información acerca de las publicaciones del CIID); mag@idrc.ca (para enviar una carta al editor de la red de *Reports*); URL: www.idrc.ca.





En Asia

IDRC Regional Office for Southeast and East Asia, Tanglin PO Box 101,
Singapur 912404, República de Singapur

Teléfono: (+65) 235-1344; Fax: (+65) 235-1849;

Correo electrónico: asro@idrc.org.sg; URL: www.idrc.org.sg/

IDRC Regional Office for South Asia, 17 Jor Bagh, New Delhi 110003,
India

Teléfono: (+91-11) 461-9411/12/13; Fax: (+91-11) 462-2707;

Correo electrónico: saro@idrc.org.in; URL: www.idrc.ca/saro/

En América Latina y el Caribe

Oficina Regional del CIID para América Latina y el Caribe, Casilla de
Correo 6379, Montevideo, Uruguay

Teléfono: (+598-2) 902-20-31 a 34, 902-20-37 a 43

Fax: (+598-2) 902-02-23;

Correo electrónico: lacroinf@idrc.org.uy; URL: www.idrc.ca/lacro/





En África

IDRC Regional Office for Eastern and Southern Africa, PO Box 62084, Nairobi, Kenya

Teléfono: (+254-2) 713160/1, 713273/4, 713355/6, 713578/9, 713690/1, 713699; Fax: (+254-2) 711063;

Correo electrónico: chunja@idrc.or.ke; URL: www.idrc.ca/earo

IDRC Regional Office for the Middle East and North Africa, PO Box 14, Orman, Giza, El Cairo, Egipto

Teléfono: (+20-2) 336-7151/52/53/54/57/58, Fax: (+20-2) 336-7056;

Correo electrónico; skamel@idrc.org.eg; URL: www.idrc.ca/cairo/

IDRC Regional Office for West and Central Africa, BP 11007, CD Annexe, Dakar, Senegal

Teléfono: (+221) 864-0000; Fax: (+221) 835-3255

Correo electrónico: kndiaye@idrc.org.sn;

URL: www.idrc.ca/braco/

