Escribir para el cambio

Guía interactiva para

ESCRIBIR EFICIENTEMENTE

ESCRIBIR PARA LA CIENCIA

ESCRIBIR PARA PROMOVER

CDROM y guía para
los usuarios

fahamu

Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo

Nordan Comunidad

Escribir para el cambio

Guía interactiva para

ESCRIBIR EFICIENTEMENTE

ESCRIBIR PARA LA CIENCIA

ESCRIBIR PARA PROMOVER

CDROM y guía para
los usuarios

Alan Barker y Firoze Manji

Ilustraciones y gráficas
por Judith Charlton

Escribir para el cambio es publicado en Europe por fahamu y en las Américas por el Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (CIID, Canadá), por la Editorial Nordan-Comunidad (Montevideo, Uruguay).

fahamu, 2nd Floor, 51 Cornmarket Street, Oxford OX1 3HA, Reino Unido
www.fahamu.org www.pambazuka.org www.pambazukapress.org
ISBN 0-9536902-2-9

IDRC/CIID, PO Box 8500, Ottawa, ON, Canadá K1G 3H9
http://www.idrc.ca
ISBN 0-88936-946-X

Editorial Nordan-Comunidad, Avda. Millán 4113, Montevideo, Uruguay
http://www.nordan.com.uy
ISBN 9974-42-077-6

© Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo y fahamu 2001

Editorial Abya-Yala, Av. 12 de Octubre N23-116 y Wilson
http://www.abyayala.org
ISBN 978-9978-22-922-4

© Centro Cultural Abya-Yala 2010

Barker, Alan, 1958-
Escribir para el cambio: guía interactiva para escribir eficientemente, escribir para la ciencia y escribir para promover.

Consta de un CD-ROM y una guía para los usuarios. Coeditado conjuntamente por Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (Canadá), fahamu/Oxford Learning Space (Reino Unido) y Editorial Nordan-Comunidad (Uruguay), 2001.

1. Barker, Alan
   I. Manji, Firoze
2. Escribir para el cambio
   II. Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (CIID-Canadá)
   III. Fahamu (Reino Unido)
   IV. Editorial Nordan-Comunidad (Uruguay)
3- Comunicación por escrito - Manual
4- Persuación (Retórica) - Manual
5- Publicaciones científicas - Manual

802.02 ISBN 9974-42-077-6

A Catalogue record of this book is available from the British Library.
Una inscripción del catálogo de este libro está disponible de la biblioteca británica.

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 que haga a las casas editoriales.

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.

El Centro Internacional de Investigaciones 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 CIID mantiene oficinas regionales en El Cairo, Dakar, 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.

Escribir para el cambio

ÍNDICE

Prólogo 4

Bienvenido a Escribir para el cambio 5

Introducción 6

Panorama general 7

El CDROM 11

Utilización de Escribir para el cambio 12

- Para el aprendizaje personal 13
- Para el aprendizaje en grupos 16
- Como instrumento de referencia 17

Talleres de capacitación 18

El CIID 26

fahamu 28

PRÓLOGO

La investigación para el desarrollo no es en sí misma un fin sino, más bien, una forma de reunir información y conocimientos para la acción.

Los conocimientos generados mediante la investigación para el desarrollo tal vez no concreten su potencial de informar, orientar o estimular a la acción porque no son comunicados de manera tal que sean significativos para el público al que están dirigidos. La comunidad científica necesita información y conocimientos comunicados en una determinada forma. Los encargados de formular las políticas, los agricultores y el público en general necesitan que esa misma información y conocimientos sean comunicados en otras formas. Los científicos deben confiar en la evidencia presentada y ser estimulados a plantear nuevos interrogantes para la investigación. Los encargados de formular las políticas tienen que ser convencidos de la trascendencia social de los resultados y guiados hacia las áreas donde se requieran cambios. Los agricultores deben ser incitados a actuar conforme a las ideas presentadas y estar suficientemente informados para hacerlo de manera independiente.

El Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo (CIID, Canadá) ayuda a los países en desarrollo a emplear la ciencia y los conocimientos para encontrar soluciones prácticas a largo plazo a los problemas ambientales, sociales y económicos que los aquejan. Respaldamos la publicación de Escribir para el cambio con el fin de que nuestros colaboradores puedan contar con un instrumento que les permita aumentar su capacidad de comunicar los resultados de la investigación en formas que promuevan la acción sobre la base de la evidencia y la trascendencia social. La guía se concentra en la habilidad para escribir eficientemente, que es importante tanto para comunicar resultados científicos como para la labor de promoción.

Paralelamente a la producción de Escribir para el cambio, el CIID patrocinó tres talleres sobre cómo escribir eficientemente destinado a científicos, promotores de políticas y profesionales del desarrollo basado en la comunidad, que se realizaron en Chile, Kenya y el sur de Asia. Estos talleres proporcionaron retroalimentación de información para la producción de Escribir para el cambio y fortalecieron la capacidad de las instituciones nacionales de ofrecer capacitación y apoyo permanentes para escribir con eficiencia. Confiamos en que Escribir para el cambio responda a la necesidad percibida de orientación sobre cómo escribir eficientemente y que pueda ser usado para el aprendizaje personal o en grupos y para realizar un taller de capacitación. La combinación de orientación acerca de las habilidades básicas de redacción, escribir para la ciencia y escribir para promover hace que ésta sea una obra excepcional.

Daniel Buckles
Centro Internacional de Investigaciones para el Desarrollo
Ottawa, Canadá

BIENVENIDO A ESCRIBIR PARA EL CAMBIO

Escribir para el cambio consta de un CDROM y una guía para los usuarios, que interactúan con el fin de ayudarle a usted a producir documentos eficientes en su trabajo.

Está diseñado básicamente para las personas que trabajan en el sector de actividades no lucrativas. Si usted es:

- investigador
- científico
- director de un proyecto
- miembro de un equipo
- participante en una campaña
- encargado de reunir fondos
- activista social
- escritor

encontrará útil Escribir para el cambio.

Cualquiera que sea su función, usted necesitará redactar escritos que conduzcan a resultados adecuados. Escribir para el cambio contiene una sección dedicada a las habilidades básicas que usted requiere para elaborar informes, memorandos, e-mails o cartas, todos los documentos cotidianos que usted debe escribir en su trabajo.

Además, tal vez necesite crear documentos especializados tales como:

- trabajos científicos para publicación en revistas científicas;
- documentos que le ayuden a efectuar una campaña o a persuadir: artículos, volantes, boletines, folletos, comunicados de prensa e incluso carteles,

Escribir para el cambio es un recurso excepcional para la capacitación porque contiene secciones importantes dedicadas no sólo a las habilidades básicas para redactar sino también a esas dos áreas cruciales de escritos especializados. También proporciona asesoramiento sobre estándares profesionales y éticos al escribir.

Esta guía para los usuarios:

- le ofrece un panorama de lo que abarcamos en Escribir para el cambio;
- explica cómo “correr” el CDROM y usar Escribir para el cambio;
- le brinda ayuda acerca de cómo usarlo para el aprendizaje personal o en grupo;
- proporciona un marco para llevar a cabo un taller basado en Escribir para el cambio o usando este manual.

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 al 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 y la trascendencia 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 linguísticas 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

El CDROM de 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. Examinamos la ética de la propiedad intelectual. También le mostramos lo que necesita saber para responder a los editores y corregir las pruebas antes de la publicación.

Escribir para promover contiene consejos muy útiles acerca de cómo ganarse los corazones y las mentes y cómo adaptar sus habilidades básicas para escribir los documentos empleados en el cabildeo o las campañas. Abarcamos artículos, volantes, boletines, panfletos, 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. También incluimos un manual para instructores.

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 que 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 los documentos se vean profesionales.
- **Editar eficientemente**. 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**. Esta parte 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 comprobar que ha cubierto todos 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. También encontrará usted orientación acerca de la ética que rige la propiedad intelectual.
- **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, y le mostramos a usted cómo corregir las pruebas de imprenta. 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** 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 público 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, pero también tiene que seguir siendo fiel a los valores e integridad que usted posee.
- 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 mostramos ejemplos de la mejor práctica en cada uno de ellos.

EL CDROM

Escribir para el cambio está diseñado para ser utilizado directamente desde el CDROM. No necesita instalar nada en el disco duro de su computadora.

Qué necesitará

Para correr el programa del CDROM, los usuarios de Macintosh necesitan el Sistema 7.5 u otro posterior. Los usuarios de Windows® necesitan Windows® 95, Windows® 98 o Windows® NT.

1. Inserte el CDROM de Escribir para el cambio en la unidad de disco para CDROM y cierre el compartimiento.

   El programa debe correr automáticamente siempre que esté activado el dispositivo de corrida automática. Si no es así, navegue hasta la unidad de CDROM y haga clic dos veces en el icono de *fahamu*.

   Se abrirá el Adobe™ Acrobat Reader 4.0. Tal vez se le pida que acepte el acuerdo de licencia y seleccione el idioma: por favor escoja el español. Poco después aparecerá en su monitor la pantalla de apertura de Escribir para el cambio.
2. El cursor se verá como una mano que apunta en el centro de la pantalla.

   Puede hacer clic en cualquier parte que desee para avanzar a la pantalla siguiente.
3. Para orientación sobre cómo navegar de aquí en adelante, vea el interior de la cubierta anterior de esta guía del usuario

Si quiere tomar notas, puede usar el procesador de palabras adjuntado haciendo clic en el icono “cuaderno”. Esto hará correr EditPad (Windows®) o ‘Stickies’ (Macintosh). Si desea emplear su procesador de palabras habitual, oprima Ctrl-L (Windows®) o Cmd-L (Macintosh) para situar Escribir para el cambio en una ventana separada. Oprimiendo Ctrl-L/Cmd-L hará que Escribir para el cambio vuelva a ocupar toda la pantalla.

UTILIZACIÓN DE ESCRIBIR PARA EL CAMBIO

Usted puede utilizar Escribir para el cambio en cuatro formas principales:

- como recurso para el aprendizaje personal;
- como recurso para el aprendizaje en grupos;
- como instrumento de referencia al cual recurrir cuando lo necesite;
- como marco para realizar un taller o un programa de capacitación.

En las secciones siguientes le daremos algunas ideas sobre cómo utilizar mejor Escribir para el cambio en cada una de esas formas.

Escribir para el cambio en el aprendizaje personal

Aprendizaje personal sencillamente significa que usted asume toda la responsabilidad de su propio aprendizaje. Podría usar Escribir para el cambio completamente por su cuenta; podría usarlo como parte de un proceso más amplio de aprendizaje que incluya otros elementos, como libros, cursos, cintas u otros recursos electrónicos en discos o en línea.

El aprendizaje personal implica que usted debe:

- identificar sus propias necesidades de aprendizaje;
- establecer sus propios objetivos;
- definir un programa de estudio;
- buscar oportunidades para practicar lo que ha aprendido;
- fijarse una disciplina con el fin de dejar tiempo para el trabajo;
- evaluar el progreso en relación con las metas que estableció.

¿Cuáles son sus necesidades de aprendizaje?

Comience por pensar en lo que necesita aprender, que es distinto de lo que quisiera aprender. Evidentemente todos aprendemos con mucho más entusiasmo y éxito si nos interesa mucho lo que estamos aprendiendo; sin embargo, usted también debe reconocer las exigencias que le plantea su trabajo y cómo el aprendizaje puede mejorar con más eficiencia su desempeño. Esto es particularmente importante cuando su organización lo está patrocinando o le deja tiempo disponible para aprender. Su jefe querrá saber que lo que usted está aprendiendo tendrá efectos provechosos en su trabajo.

Anote sus necesidades y trate de reunirlas en una cantidad pequeña de áreas fundamentales, tal vez no más de seis o siete. Ponga esas necesidades en un

orden lógico. ¿Qué necesita aprender primero? Si usted tiene una necesidad general -si, por ejemplo, hay un tipo particular de escritos que debe redactar- colóquela al final de la secuencia y verifique que todos los otros pasos conducen a ella en forma lógica.

Establecer los objetivos de su aprendizaje

Convierta ahora esas necesidades en objetivos. ¿Qué quiere lograr con su aprendizaje? Prepare un conjunto de oraciones claras acerca de las habilidades y conocimientos que quiere adquirir.

Puede establecer los objetivos en dos formas.

- Trate de formular cada objetivo como una frase que comienza con la palabra "Cómo ...".
- Escriba una oración que comience así: "Al final de este programa de aprendizaje, seré capaz de...". Luego enumere todos los objetivos bajo esta oración sin terminar.

Asegúrese que su lista de objetivos no es demasiado larga. Nuevamente, limítese a seis o siete cuanto más.

Haga concordar sus objetivos con la estructura de Escribir para el cambio. Le recomendamos mucho que aborde los objetivos cubiertos por Escribir eficientemente: habilidades básicas antes de considerar cualquier otro. Esas habilidades básicas son fundamentales en todas las otras áreas que exploramos. Usted debe ser capaz de ponerlas en práctica en forma general antes de aplicarlas a tipos particulares de escritos.

Definir un programa de estudio

Piense en cuánto tiempo tomará este programa de estudio. Establezca una fecha límite para concluir el programa.

Su plan debe ser realista. Si fija metas que son demasiado ambiciosas, el programa tropezará. Recuerde que tendrá que incluir este estudio entre sus otras tareas. ¿De dónde provendrá el tiempo necesario? Trate de no fijar una fecha límite demasiado lejana. Si parece que su programa se extenderá por más de un año, considere la posibilidad de desglosar los objetivos y simplemente buscar unas cuantas de las primeras metas.

Como sucede con cualquier otra actividad de aprendizaje, "poco y a menudo" es mejor que pretender alcanzar uno o dos objetivos grandes en un período prolongado. A medida que completa cada pequeña etapa, tiene la satisfacción de saber que está avanzando hacia su meta. La alternativa probablemente sea un largo período de "posponer" seguido de una alocada brega por cumplir con la fecha límite.

Escriba su programa de estudio en una gráfica o cronograma.

Buscar oportunidades útiles

Tal vez pueda incluir actividades reales en su programa de estudio. Si usted tiene que escribir un documento con una fecha límite de tres meses, trate de incluir ese documento en su programa como ejemplo práctico de su aprendizaje.

Atenerse al plan

El aprendizaje personal exige una auténtica disciplina. Piense en otras actividades en las que ha trabajado con regularidad para lograr la excelencia: la música, los deportes, el estudio académico, y también actividades en su trabajo como completar un proyecto o realizar una campaña. Todas las actividades que usted ejerció en esas áreas serán útiles aquí.

Poner el plan sobre el papel es una forma útil de mantener su mente concentrada en el trabajo. Póngalo sobre la pared y use lápices o etiquetas de colores para marcar el avance. Podría incluso otorgarse a sí mismo premios al final de cada etapa.

Si puede compartir sus planes y su trabajo con colegas, encontrará que el apoyo y el aliento de éstos le ayudarán a lograr sus objetivos. Esto puede extenderse al apoyo mutuo que caracteriza el aprendizaje en grupos, del cual hablaremos dentro de poco.

Evaluar el progreso

Cada plan está sujeto a cambios. Revisar su avance a la luz de los acontecimientos imprevistos le ayudará a mantenerse en la buena senda o, si es necesario, a cambiar de senda para lograr algo.

Todo aprendizaje eficiente implica examinar lo que se ha hecho y sacar conclusiones de ello. Por desgracia, muchos de nosotros pasamos por alto estas actividades cruciales y nos concentramos en cambio en seguir adelante para llegar a la siguiente parte del programa. A menos que haya examinado el progreso -lo que funcionó y lo que no funcionó; lo que comprendió y lo que encontró difícil- usted se verá en apuros para modificar su plan de manera prudente. Su avance puede volverse irregular y lento. Encontrará que se siente desanimado y dispuesto a abandonarlo todo.

Un diario o bitácora de aprendizaje puede ayudarle en este proceso de examen. Semejante a un cuaderno de laboratorio en la investigación científica, el diario de aprendizaje es un registro informal de lo que ha hecho y lo que ha aprendido, lo que encontró útil o importante y lo que intenta poner en práctica. Aquí le ofrecemos algunas sugerencias para hacer buen uso del diario.

- Actualícelo periódicamente, agregando notas tan pronto como se complete una actividad de aprendizaje.
- Las entradas deben ser breves y sucintas.
- Adopte su propio estilo.
- Hágalo con cuidado y prolijidad, pero no pretenda una gran elegancia.
- Revise su diario periódicamente para examinar el progreso y modificar el plan.

Tal vez tenga que:

- usar el procesador de palabras proporcionado con Escribir para el cambio -o su procesador de palabras habitual- para preparar el diario.
- imprimir y exhibir el mapa de sitios y tildar las secciones que haya completado.

¿Qué podría suceder para que tenga que alterar el plan mientras está estudiando?

- Usted encuentra particularmente agradable una actividad y la repite o dedica más tiempo a explorarla.
- Usted se queda atorado en una actividad que es aburrida o no tiene éxito.
- Surge un proyecto nuevo en el trabajo que le exige más tiempo.
- Una actividad le sugiere un área nueva de estudio que usted desea incluir en su plan.
- Surge una oportunidad nueva de aplicar lo que está aprendiendo o aprender algo nuevo.

Si le sucediera cualquiera de esas cosas, su respuesta debe ser simple y positiva. Cambie su plan. Esté consciente de que su plan es suyo, de que usted lo controla y de que es flexible. Examine el avance en relación con la meta general de su estudio. ¿Está usted todavía en la buena senda? ¿El cambio que usted propone le ayudará a alcanzar su meta más amplia? ¿Cuán importante es el cambio en relación con el plan original? Si sucediera lo peor, ¿qué sacrificaría usted?

Esperemos que no sea una elección difícil. Todos los planes tienen que ser cambiados para ajustarse a sucesos imprevistos. Lo importante es tener presente los objetivos que se ha fijado y felicitarse por el progreso logrado hasta el momento. Todo aprendizaje es valioso; a veces las lecciones más valiosas son aquellas que no habíamos planeado.

Escribir para el cambio en el aprendizaje en grupos

El aprendizaje en grupos puede ayudar a los individuos a dirigir su propio aprendizaje con más eficiencia. Los integrantes del grupo pueden proporcionar el apoyo importantísimo que todos necesitamos para seguir nuestros planes de aprendizaje; las conversaciones dentro del grupo son útiles para aportar retroalimentación de información, explorar ideas y esclarecer puntos que los individuos tal vez encuentren difíciles de comprender. El aprendizaje en grupos puede proporcionar grados mayores de:

- entusiasmo;
- interés;
- retroalimentación de información.

Todos los elementos del aprendizaje personal se aplican por igual al aprendizaje en grupos:

- identificar las necesidades de aprendizaje;
- establecer los objetivos del aprendizaje;
- definir un programa de estudio;
- buscar oportunidades para practicar lo que ha aprendido el grupo;
- ejercer disciplina para mantener el programa;
- evaluar el progreso en relación con las metas.

Evidentemente, organizar el aprendizaje en grupo le ayudará a manejar con más facilidad algunos de los elementos. Del mismo modo, otros pueden volverse más complicados cuando interviene un grupo de personas.

Por ejemplo, tal vez los objetivos tengan que ser más amplios para abarcar las necesidades de varias personas. Tendrá que definir el programa de estudio con más cuidado para que incluya las variadas tareas que realizan los miembros del grupo. Puede resultar más complicado evaluar el progreso: los individuos inevitablemente aprenden con ritmos diferentes. Y podría ser difícil simplemente reunirse para analizar cómo está progresando el grupo.

Manejar el aprendizaje en grupos

Se puede manejar el aprendizaje en grupos en distintas formas. Lo importante es decidir, *como grupo*, cómo llevarán a cabo ustedes su programa.

- Podrían efectuar una sesión del grupo, tal vez sobre las habilidades básicas para escribir, y luego dividir el trabajo de las personas en proyectos individuales.
- Podrían establecer planes individuales de aprendizaje y usar el grupo como un foro para la discusión y el apoyo.
- Podrían establecer un sistema de “compinches” en el cual los individuos se apoyen y animen mutuamente a lo largo del aprendizaje.

- Podrían redactar un “manifiesto de aprendizaje” que defina los objetivos que ustedes tienen como grupo de aprendizaje, los métodos y los valores que aplicarán en su programa.

Tal vez encuentren que pueden manejar su aprendizaje como un equipo autodirigido. Es más probable que uno de ustedes tenga que convertirse en el líder, facilitador o coordinador: la persona responsable de asegurarse de que el grupo cumpla con su programa, se reúna en las fechas acordadas y se comporte como debe.

Quizás deseen:

- estimar los gastos generales sobre la base de los materiales indicados en Escribir para el cambio;
- imprimir páginas que tengan ejemplos en los cuales ustedes trabajarán;
- mostrar Escribir para el cambio en una computadora o mediante un proyector; o
- colocar los contenidos de Escribir para el cambio en una red de comunicación.

Escribir para el cambio como instrumento de referencia

Por supuesto, Escribir para el cambio puede ser algo más que un instrumento de aprendizaje. También puede usarlo como un instrumento de referencia que le ayudará a producir una amplia gama de documentos.

Consideramos que podrá aprovechar mejor Escribir para el cambio en esta forma una vez que lo haya usado para el aprendizaje o la capacitación estructurados. Puede usar **Escribir eficientemente: habilidades básicas** para recordar las etapas claves de la producción de un documento de trabajo. **Escribir para la ciencia** es un instructor electrónico que lo guiará paso a paso desde la primera a la última etapa de la redacción y presentación de un documento científico para publicación. **Escribir para promover** contiene muchas ideas a las que puede recurrir siempre que necesite producir uno o más de los instrumentos para campañas que abarcamos.

Puede usar los mapas de sitio de Escribir para el cambio para orientarse. Si está usando el CDROM como instrumento de referencia, la mejor forma consiste en oprimir F5 para mostrar la ventana detallada de los marcadores; esto le ahorrará mucho tiempo cuando quiera encontrar el material que necesita.

Además, Escribir para el cambio incluye un útil centro de recursos. Aquí encontrará enlaces con libros, sitios Web y organizaciones que sean de interés en su trabajo. En particular, encontrará un vínculo con el sitio Web de *fahamu*, que continuamente actualizamos con información, enlaces y sugerencias nuevos para profundizar el estudio.

TALLERES DE CAPACITACIÓN

Si planea capacitar a otras personas para que puedan redactar con eficiencia, Escribir para el cambio será un recurso inapreciable. Puede usarlo como:

- la base de un programa de capacitación;
- un marco para talleres individuales;
- un recurso para apoyar el aprendizaje después de la capacitación.

Escribir para el cambio le ayudará a proporcionar capacitación de alta calidad sin necesidad de costosos consultores de capacitación ajenos a su organización. Sin embargo, para aprovecharlo mejor tiene que seguir algunas directrices importantes.

- Planear bien la capacitación.
- Realizar el taller en forma competente.
- Efectuar un seguimiento después de la capacitación para asegurarse de que ha sido bien asimilada.

La planificación de la capacitación

Todo taller o programa de capacitación debe ser planeado cuidadosamente. La capacitación es por lo general una intervención muy breve en la vida de las personas y es muy fácil que no produzca una impresión profunda. Usted debe asegurarse de que está bien preparado de tal modo que emplee el limitado tiempo disponible en la mejor forma posible.

Conozca a fondo Escribir para el cambio antes de intentar capacitar a alguien. Practique y adquiera competencia en las técnicas que abarcamos. Cuanto más sepa, más podrá ayudar a otras personas.

Toda capacitación debe ser planeada teniendo en cuenta algunas preguntas fundamentales.

- **¿A quién capacitará?** Una mezcla adecuada de personas por lo general da como resultado una buena sesión de capacitación. Trate de agrupar a las personas conforme a los tipos de trabajo, su rango administrativo y sus objetivos. Evidentemente una diversidad excesiva puede llevar a que el taller sea demasiado difuso y no aborde bien las necesidades de nadie. En particular, tenga cuidado de no incluir en su grupo una gama excesiva de conocimientos, experiencias o necesidades especializadas de redacción. Puede ser útil incluir investigadores científicos junto con activistas de la comunidad, pero no cuando usted pretende concentrarse por largo tiempo en un solo tipo específico de documentos.

  Escribir es una habilidad que se aprende mejor en grupos pequeños,

de tal modo que se pueda dedicar tanta atención como sea posible a los individuos. Tal vez se vea usted forzado a llenar un aula con un grupo grande; no obstante, si puede, trate de capacitar a no más de unas 15 personas a la vez. Si va a trabajar con un grupo grande, planee incluir trabajo en "comisiones" o pequeños subgrupos como parte de las actividades.

- **¿Cuáles son las necesidades de los participantes?** Usted debe asegurarse de que proporciona lo que la gente requiere, no lo que usted piensa que necesitan.

  Hable con los participantes antes de la capacitación y pregúnteles qué quieren lograr con ella. Podría usted distribuir un cuestionario en el grupo y pedirles que indiquen sus objetivos más importantes. Si es necesario, pida a los participantes que discutan esas cuestiones con sus colegas o jefes.

  Diseñe el taller para satisfacer esas necesidades. Guíese siempre por lo que los participantes le han señalado como sus objetivos, no por los suyos propios.

  Incluya como parte del plan del taller una sesión de apertura en la cual los participantes puedan identificar sus objetivos en el aprendizaje y usted pueda resumirlos en un rotafolio.
- **¿Cuánto tiempo durará el taller?** Una sesión de capacitación podría durar desde medio día hasta dos o, incluso, tres días. Tendrá que saber de cuánto tiempo dispone y por cuánto tiempo los participantes podrán asistir. El gran peligro es tratar de abarcar demasiado en un lapso breve. Aprender habilidades para escribir implica un trabajo asiduo y muchas concentración. Incluya bastantes períodos de descanso.
- **¿Dónde realizará usted la capacitación?** Trate de trabajar en una habitación o espacio que sea razonablemente tranquilo y libre de interrupciones. Una sesión de capacitación sobre habilidades para escribir exige una atmósfera de reflexión y calma.
- **¿Qué estilo de capacitación adoptará usted?** Cuanto más práctico y de ejercitación, mejor. Trate de incluir en su plan diversos métodos de capacitación:
  - exposiciones didácticas (tenga cuidado de que no sean muy numerosas);
  - capacitación "socrática", en la cual usted hace muchas preguntas y alienta a los miembros del grupo a mantener una conversación entre ellos;
  - ejemplos prácticos en los que se trabaje en forma individual, en parejas, en grupos pequeños o con el grupo completo.

  Incluya una gran cantidad de ejemplos: de Escribir para el cambio,

provenientes de los mismos participantes y tal vez de otras partes de su organización. Los ejercicios realizados son el instrumento más poderoso para demostrar las ideas que trata de exponer. Recuerde que por lo general toman más tiempo que el previsto.

Sobre todo, varíe el estilo de la capacitación por lo menos cada hora, y a veces con más frecuencia. Los participantes podrían pensar que esto es una clase de idiomas extendida. Tiene que esforzarse para que sea lo más distinto posible de una clase escolar.

- **¿Qué materiales necesitará?** La mayoría de los talleres de capacitación requieren un conjunto de materiales básicos, que incluyen:
  - una pizarra o un rotafolio (con por lo menos dos borradores y una buena cantidad de rotuladores);
  - papel para escribir y plumas o lápices;
  - chinches, cinta adhesiva o adhesivos temporales para fijar las hojas del rotafolio en la pared.

  Si es posible, también podría usar:
  - un retroproyector;
  - un proyector que muestre la información de una computadora.

  En teoría, necesitará poco más para realizar un taller adecuado sobre las habilidades para escribir, además de, por supuesto, los participantes. En realidad, también debe pensar en proporcionar:
  - materiales de apoyo: folletos o un cuaderno de ejercicios;
  - ejemplos del trabajo de los participantes, reunidos antes del taller, si es posible;
  - un estante para que los participantes puedan exhibir materiales de su propia organización o departamento;
  - una serie de ejercicios prácticos para que usted escoja a medida que avanza el taller. Nunca serán demasiados.

  Escribir para el cambio incluye páginas, diagramas, gráficas y ejemplos que pueden constituir materiales de apoyo para su taller. Puede usarlos en distintas formas.
  - Crear diapositivas a partir de páginas seleccionadas y usarlas para ilustrar puntos fundamentales del aprendizaje.
  - Proyectar Escribir para el cambio mediante un proyector conectado a una PC o una computadora portátil y escoger las páginas que más le ayudarán.
  - Imprimir ejemplos y otras páginas de Escribir para el cambio y usarlos para ser distribuidos como apoyo del taller.
  - Crear un cuaderno de ejercicios que los participantes puedan emplear durante el taller y llevárselo, usando páginas de Escribir para el cambio.

El resultado final de toda esta planificación será un cronograma para su taller o serie de talleres. Debe distribuir este cronograma a todos los participantes antes de que lleguen, de tal modo que puedan ver un esquema de lo que pueden esperar en cada día.

Muestra de un cronograma de aprendizaje

Redacción de informes

Un programa de dos días

Este programa proporciona a los participantes las habilidades para escribir informes coherentes y persuasivos. Está diseñado para que los analistas puedan transformar información técnica compleja en argumentos convincentes.

Objetivos

Como resultado de su asistencia a este curso, los participantes serán capaces de:

- conocer la naturaleza funcional de los informes;
- preparar y elaborar informes persuasivos;
- organizar la información con más eficiencia y en forma convincente;
- mejorar su empleo del idioma.

El programa se concentra en abordar las necesidades individuales. Durante todo el programa, los participantes trabajarán en sus propios informes. Específicamente:

- producirán el esquema de un informe “en vivo”;
- recibirán retroalimentación de información detallada sobre todo material que presenten al jefe del curso.

Antes del curso, se pedirá a los participantes que envíen un ejemplo de su trabajo al jefe del curso para efectuar una evaluación inicial.

Esquema del programa (dos días)

La comunicación por escrito

- Principios generales
- Manejo de la información

Los informes como instrumentos administrativos

- Funciones de los informes
- Escribir para distintos tipos de lectores
- Manejo del tiempo

Crear un mensaje

- ¿Qué quiere usted lograr?
- ¿Quiénes constituyen su público?
- Esclarecer y revisar el mensaje del informe
- Organizar sus ideas

Ejercicios prácticos de planificación de un informe

Elaborar un esquema

- Criterios de control

Ejercicio de práctica: preparar un esquema

Escribir el primer borrador

- Componentes esenciales de un informe
- Funciones de la prosa; técnicas de explicación
- Resúmenes e introducciones
- Elementos del diseño
- Trabajo práctico: desarrollar el esquema; identificar las técnicas de la prosa necesarias

Editar el informe

- Construir párrafos eficaces
- Mejorar las oraciones
- Escoger las mejores palabras
- Lenguaje llano

Ejercicio de práctica: editar para lograr más claridad

Sesión de acciones

Los participantes se comprometen a realizar ciertas acciones como resultado de su asistencia al curso.

Realización del taller

La señal más importante de que un taller ha tenido éxito es que los participantes se van con una "lista de acciones": una lista de acciones prácticas que consideran que pueden llevar a cabo como resultado del aprendizaje. Todo lo que usted haga en el taller debe estar orientado a la obtención de este objetivo único.

Establecer objetivos

El primer paso hacia ese resultado es establecer y reconocer las razones de los mismos participantes para estar allí. Pídales que señalen sus objetivos en el taller -en grupos pequeños más que en forma individual- y los registren en el rotafolio. Es importantísimo que usted les pregunte a los participantes qué quieren lograr con el taller y que tenga en cuenta sus respuestas.

Si puede, distribuya los objetivos en grupos más o menos similares, para trabajar por ejemplo en:

- la planificación;
- escribir el primer borrador;
- editar;
- documentos específicos.

Explique que el taller está estructurado para abordar esos objetivos en el orden aproximado que ha mostrado. Tómese la libertad de agregar algunos objetivos suyos, ya sea solicitando el permiso de los participantes o explicándoles que ésos son sus objetivos para la sesión. Por supuesto, el objetivo básico que usted tiene es alcanzar los objetivos de ellos.

Pida a los participantes que apunten sus propios objetivos personales después de haber tenido esta conversación de apertura. Explíqueles que, a medida que avance el taller, tendrán ideas acerca de acciones que pueden realizar para alcanzar sus objetivos. Estas ideas son "puntos para la acción". Deben registrarlas en una "lista de acciones". Usted podría proporcionarles "hojas de objetivos" y "hojas para la lista de acciones" como hojas sueltas o como parte del cuaderno de trabajo.

Usar ejemplos prácticos

Su capacitación será mucho más persuasiva si usted usa ejemplos prácticos y ejercicios preparados para demostrar los puntos que desea destacar. Cada ejemplo es otra oportunidad de mostrar la importancia de sus ideas para los objetivos de los participantes en el taller. Exponga un mínimo de la teoría y concéntrese tanto como sea posible en la práctica.

Los ejemplos que escoja pueden ser:

- fragmentos planeados o escritos durante el desarrollo del mismo taller;
- documentos reales o partes de documentos preparados por su organización;
- documentos que los participantes han escrito ellos mismos o en los cuales están trabajando en ese momento;
- ejercicios independientes que usted ha preparado antes del taller.

Probablemente usted usará una mezcla de todos estos tipos de ejemplos.

Sea comprensivo acerca de los sentimientos de las personas al presentar sus trabajos ante un foro de este tipo. Escribir es una actividad muy personal. La mayor barrera que probablemente tendrá usted que superar es la renuencia de los participantes a prestar su trabajo para el escrutinio. Debe manejar esto con cuidado. Por ejemplo, podría comenzar presentando un documento suyo para que ellos lo critiquen. Como alternativa, podría pedirles que trabajen en un artículo o documento elaborado por alguien que no conocen. Las ventajas de usar el material presentado por los mismos participantes exceden holgadamente las dificultades de manejar los sentimientos de las personas, pero usted debe estar preparado para tener en cuenta que es una cuestión muy delicada.

No trate de tener todas las respuestas

Escribir es una habilidad compleja. Nadie tiene todas las respuestas y, en muchos casos, tal vez no haya una sola respuesta correcta. Haga preguntas; pida las opiniones de los participantes; trate de ayudar a quienes formulan las preguntas a encontrar las respuestas por sí mismos; la exposición teórica debe ser mínima.

Como norma general, trate de establecer una atmósfera de aprendizaje mutuo. Su función es llevar a los participantes los instrumentos y técnicas para escribir eficientemente. La función de ellos es aportar sus propios conocimientos y experiencias al aplicar esos instrumentos y técnicas.

Varíe su estilo de capacitación

Usted debe haber planeado distintos tipos de adiestramiento en momentos diferentes: exposición, trabajo en grupos pequeños, discusiones en grupo, ejercicios, ejemplos preparados, trabajo individual. A veces, tal vez tenga que improvisar un poco. Esté preparado para cambiar su estilo si el taller se vuelve lento o poco animado. Sobre todo, siempre tenga a mano algún trabajo práctico. Esto cambiará el tono de la capacitación, les dará a los participantes algo nuevo que hacer y le ofrecerá a usted la oportunidad de recuperar el aliento y decidir qué hacer después.

Celebre una sesión de acciones

Asegúrese de que el taller termina haciendo hincapié en puntos para la acción: las cosas que los participantes harán como resultado del aprendizaje. La mejor forma de lograr esto es dedicar media hora al final del taller a una sesión de acciones.

- Sintetice todos los puntos fundamentales del aprendizaje que se han cubierto.
- Pida a los participantes que "repartan" los puntos para la acción en grupos pequeños.
- Tome unos cuantos puntos para la acción de cada grupo y desarrolle los que sean particularmente importantes.
- Recuerde a su grupo el éxito alcanzado al abordar los objetivos que usted escribió al comienzo del taller.
- Inste a los participantes a usar sus planes de acción después del taller para vigilar su propio progreso.

Después del taller

Usted debe tener un plan para vigilar el progreso de los participantes una vez que haya terminado el taller. La vigilancia podría adoptar la forma de:

- una reunión más breve unas semanas después;
- la vigilancia del desempeño individual de los participantes;
- estar disponible para contestar llamadas telefónicas o mensajes del correo electrónico.

El seguimiento de este tipo a veces se organiza en forma conjunta con los jefes de los participantes. Ésta es una parte importante del aprendizaje, que desgraciadamente se descuida a menudo.

En el **Centro de Recursos** de Escribir para el cambio usted también encontrará notas que hemos preparado para adiestrar a los capacitadores.

EL CIID

El Centro Internacional de Investigaciones 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 las personas 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 http://www.idrc.ca/booktique/.

Cómo ponerse en contacto con nosotros

Nuestra sede

IDRC, PO Box 8500, Ottawa, ON, Canadá K1G 3H9
Teléfono: (+1-613) 236-6163; Fax: (+1-613) 238-7230;
Email: info@idrc.ca (para obtener información general); reference@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: http://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;
Email: asro@idrc.org.sg; URL: http://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;
Email: saro@idrc.org.in; URL: http://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;
Email: lacroinf@idrc.org.uy; URL: http://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;
Email: chunja@idrc.or.ke; URL: http://www.idrc.ca/earo

IDRC Regional Office for the Middle East and North Africa, PO Box 14, Orman, Giza, Cairo, Egipto
Teléfono: (+20-2) 336-7051/52/53/54/57/58; Fax: (+20-2) 336-7056;
Email: skamel@idrc.org.eg; URL: http://www.idrc.ca/cairo/

IDRC Regional Office for West and Central Africa, BP 11007, CD Annexe, Dakar, Senegal
Teléfono: (+221) 864-0000; Fax: (+221) 825-3255;
Email: kndiaye@idrc.org.sn; URL: http://www.idrc.ca/braco/

IDRC CRDI

Canadá

fahamu

fahamu se dedica a fortalecer la capacidad de organizaciones sin fines de lucro de todo el mundo. Nos establecimos en 1997 y tratamos de alcanzar nuestros objetivos:

- produciendo materiales didácticos electrónicos;
- diseñando y manejando sitios Web y listas de correo electrónico;
- realizando cursos de capacitación;
- efectuando investigaciones.

Hemos diseñado Escribir para el cambio como un recurso didáctico que usted puede usar en forma individual, en grupos o como base para la capacitación. También llevamos a cabo talleres de capacitación que introducirán a los miembros de su organización en las ideas organizadoras de Escribir para el cambio y les darán las bases para usarlo ya sea como CDROM o como un recurso en la intranet.

En nuestro sitio Web (http://www.fahamu.org/) encontrará detalles acerca de otros materiales didácticos producidos por *fahamu*.

Si tiene usted algún comentario que hacer acerca de Escribir para el cambio, nos encantaría conocerlo.

Para pedidos en línea, visite nuestro sitio Web: http://www.fahamu.org/.

Se puede usted poner en contacto con *fahamu* en:

fahamu

2nd floor, 51 Cornmarket Street, Oxford OX1 3HA, UK
Teléfono: +44 (0)1865 727006
Fax: +44 (0)1865 727909
www.fahamu.org www.pambazuka.org www.pambazukapress.org
info@fahamu.org

fahamu

IDRC CRDI

nordan comunidad

fahamu: 0-9536902-2-9
IDRC: 0-88936-946-X
Nordan: 9974-42-077-6

Canada