

CÓMO ESCRIBIR INFORMES EFECTIVOS

4.1 La elaboración de informes de políticas

4.2 Más formatos para los informes

4.3 Cómo escribir con impacto

4.1



Objetivos del aprendizaje

Al finalizar esta lección, usted podrá:

- identificar dos tipos de informes de políticas (de promoción y objetivo);
- describir las características de los informes de políticas;
- describir la estructura y contenido de los informes de políticas; y
- desarrollar los conceptos para un informe de políticas sobre un tema de seguridad alimentaria.

Introducción

Esta lección examina los informes de políticas y muestra cómo elaborarlos.

¿Qué son los informes de políticas?

Un informe de políticas es un resumen conciso de un problema y de las posibles opciones de políticas al respecto, con recomendaciones sobre cuál es la mejor opción. Se dirige a los formuladores de políticas y otros que están interesados en formular o influenciar la política.

Los informes de políticas pueden seguir varios formatos. Un formato típico consiste en una sola hoja de tamaño A4 (210 x 297 mm), con unas 700 palabras, un diseño atractivo, y una o más fotos si se quiere. También existen informes de políticas más largos (de hasta 8 páginas, o 3 mil palabras) y con otros formatos.

Ejemplos de informes de políticas

Los siguientes son ejemplos de informes de políticas de distintas organizaciones:



FAO. 2010. *Cuando las emergencias duran décadas*. Cómo mejorar la seguridad alimentaria en las crisis prolongadas.
www.odi.org.uk/resources/download/1009.pdf



USAID. *Información, Toma de Decisiones y Diálogo*. Análisis de Política no. 6. Diálogo para la Inversión Social en Guatemala.
http://pdf.usaid.gov/pdf_docs/PNADQ543.pdf



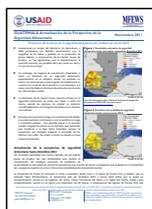
USAID. *El gasto de bolsillo en salud: implicaciones para la pobreza y la equidad en Guatemala*. Análisis de Política no. 9. Diálogo para la Inversión Social en Guatemala.
http://www.proyectodialogo.org/documents/salud/politica_gasto_bolsillo_09.pdf



FAO. 2011. *La crisis del precio del arroz de 2007/08. Perspectivas Económicas y Sociales*, Departamento de Desarrollo Económico y Social.
<http://www.fao.org/docrep/013/am172s/am172s00.pdf>



Iniciativa América Latina y Caribe Sin Hambre (FAO). Sin fecha. *Protección del Derecho a la Alimentación a Nivel Nacional*. Serie Hambre: un problema para todos.
<http://www.rlc.fao.org/iniciativa/pdf/daprop.pdf>

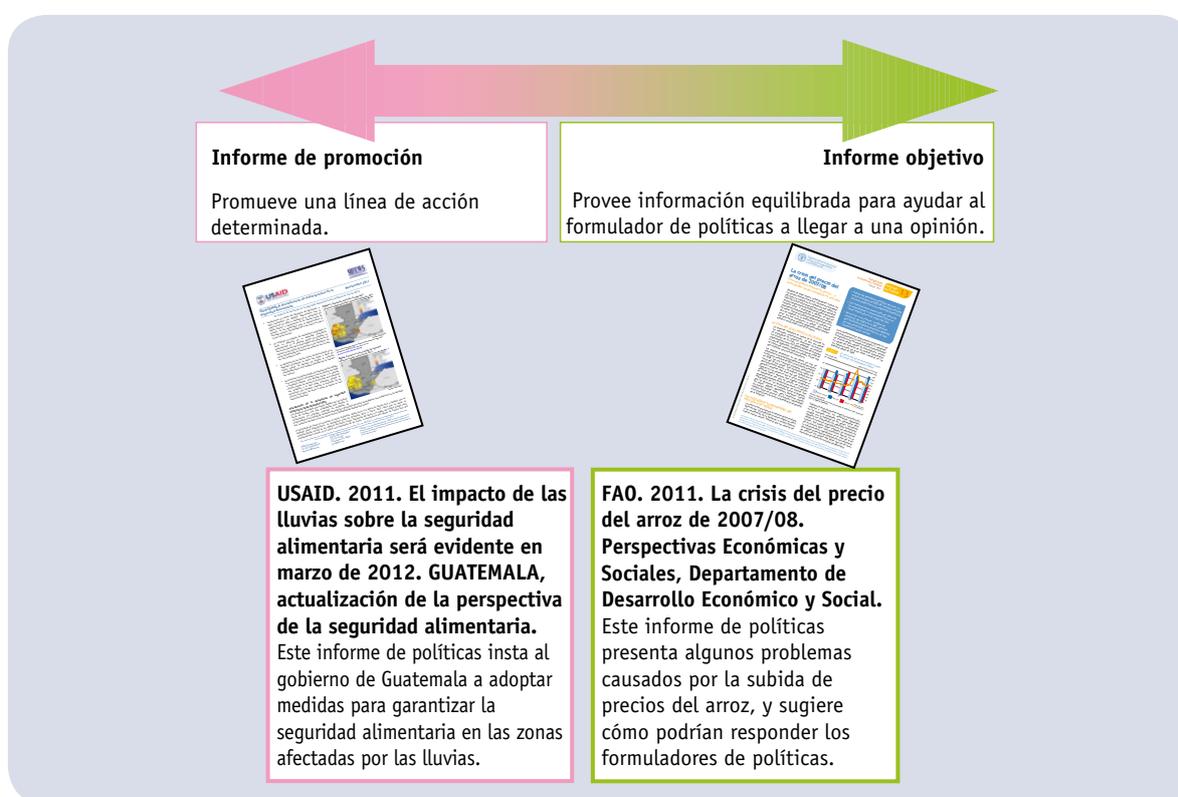


USAID. 2011. *El impacto de las lluvias sobre la seguridad alimentaria será evidente en marzo de 2012*. GUATEMALA, actualización de la perspectiva de la seguridad alimentaria.
http://www.fews.net/docs/Publications/Guatemala_FSOU_2011_11_final_es.pdf

Tipos de informes de políticas

Hay **dos tipos básicos** de informes de políticas:

- Los **informes de políticas de promoción** exponen argumentos a favor de una línea de acción específica.
- Los informes de políticas **objetivos** proveen información equilibrada para ayudar a los responsables de políticas a formar una opinión.



¿Qué debe hacer un informe de políticas?

Un informe de políticas debe:

- Proveer **antecedentes** suficientes para que el lector entienda el problema.
- Convencer al lector de que es **urgente** hacer algo para atacar el problema.
- Proveer información sobre **alternativas** (en el caso de un informe de políticas **objetivo**).
- Dar **pruebas** en apoyo de una alternativa (en el caso de un informe de políticas de **promoción**).
- Inducir al lector a tomar una **decisión**.

¿Qué debe contener un informe de políticas?

Para alcanzar sus objetivos, un informe de políticas debe:

- **ser corto y dirigirse en forma directa al punto**. Debe concentrarse en un problema o tema. No debe examinar todos los detalles. Más bien, debe suministrar información suficiente para que el lector entienda el tema y llegue a una decisión.
- **estar basado en pruebas sólidas**, no sólo en un par de experimentos o en la experiencia de un solo año. Debe citar pruebas de varias fuentes, idealmente de distintos ámbitos u organizaciones.
- **enfocar el significado, no la metodología**. Los lectores se interesan en lo que se constató y lo que se recomienda. No necesitan saber los detalles metodológicos.
- **estar relacionado con el panorama más amplio**. Puede basarse en constataciones de contextos específicos, pero debe proponer conclusiones que son aplicables en un contexto más general.

Recuerde que...

Los formuladores de políticas son personas muy ocupadas, y probablemente no sean expertos en el ámbito en que usted trabaja.

Sólo es probable que lean algo que...

- *se ve atractivo;*
 - *parece interesante;*
 - *es corto y fácil de leer.*
-



¿Parte de una serie?

Muchos informes de políticas son parte de una **serie**. Si este es el caso, averigüe con el editor de la serie, o con el jefe de la división de publicaciones o comunicaciones públicas de la organización, cuáles son las exigencias:

- **número de palabras;**
- **estructura** del texto;
- inclusión/exclusión de **gráficos** y **fotos**, y de colores;
- tipo y nivel de **lenguaje** que se usa; y
- exigencias en cuanto al proceso de editar y **presentar un texto** para la publicación.

La estructura del informe de políticas

Hay muchas maneras de estructurar un informe de políticas. El siguiente es uno:

- Título
- Resumen
- Recomendaciones
- Introducción
- Texto principal
- Implicaciones para las políticas
- Conclusiones

También puede incluir:

- Recuadros
- Casos
- Tablas
- Gráficos
- Fotos

Algunos ítems de información adicionales son necesarios:

- La mancheta (el título de la serie)
- Los autores
- Agradecimientos
- Datos de publicación
- Referencias

Examinemos en detalle cada uno de estos ítems.

Título

El título debe ser corto, memorable y pertinente.

- **Corto:** Menos de 12 palabras si es posible. Si no, piense en dividirlo en un título y un subtítulo.
- **Memorable:** Debe agarrar la atención del lector. Trate de incluir palabras clave pertinentes, o de utilizar una manera de expresar la idea que se quede en la memoria del lector. Considere la idea de que el título tenga la forma de una pregunta.
- **Pertinente:** Debe ser pertinente al tema tratado.

Ejemplos: Títulos de informes de políticas

	Título	Observación
	La crisis del precio del arroz del 2007/2008. Cómo las políticas elevaron los precios... y cómo pueden ayudar a estabilizar los mercados	Un título objetivo sobre una situación en el tiempo, llamando la atención con la palabra crisis. El subtítulo llama la atención sobre las causas y las propuestas.
	GUATEMALA: Actualización de la perspectiva de la Seguridad Alimentaria. El impacto de las lluvias en la seguridad alimentaria será evidente en marzo 2012	El título principal describe el contenido del documento. El subtítulo subraya la urgencia del tema.
	Hambre: un problema de todos. Protección del derecho a la alimentación a nivel nacional	El "hambre" es un tema de actualidad, así que captará la atención de los posibles lectores. Un título sencillo engloba el tema principal del informe.

Resumen

Algunos informes de políticas empiezan con un **resumen** corto o un mensaje sobre la política, a veces en un recuadro o con una fuente más grande. El resumen o mensaje puede tener tres o cuatro viñetas exponiendo los puntos principales del documento. Pregúntese “¿Cuáles son los puntos principales que quiero que los formuladores de políticas comprendan, incluso si no leen nada más?”

Ejemplos: Resúmenes

	Resumen	Observaciones
	<p>Después de subir lenta y continuamente a partir de sus niveles mínimos históricos, los precios mundiales del arroz se triplicaron en solamente seis meses en 2007/08. El alza de precios provocó una gran ansiedad ya que una gran parte de la población pobre del mundo consume arroz. Y sorprendió a muchos, ya que los indicadores fundamentales del mercado eran sólidos. De hecho, fueron las políticas gubernamentales -más que los cambios en la producción y el consumo de arroz- las que provocaron la subida. Esto sugiere que unas mejores políticas gubernamentales pueden ayudar a evitar tales crisis en el futuro.</p>	<p>99 palabras.</p> <p>Muestra sencillamente cómo los precios del arroz en alza afectan a gran parte de la población pobre del mundo. Después describe el problema y resume lo que contiene el resto del documento.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones en campo del Ministerio de Agricultura, y PMA juntamente con MFEWS, determinaron que la magnitud de los daños y pérdidas en la producción de granos básicos, a consecuencia de las fuertes lluvias de octubre, no fue significativa para el abastecimiento al mercado nacional, con pérdidas del 2 por ciento en maíz y 1.5 por ciento en frijol. • Sin embargo, los hogares de subsistencia impactados sí verán un deterioro de su seguridad alimentaria, especialmente en el altiplano donde las pérdidas no fueron tan extensas pero cuyos hogares de subsistencia no cuentan con la opción de la postrema o una resiembra. Las zonas más afectadas en términos de extensión son la costa sur, Alta Verapaz y Petén. • La afectación de las fuertes lluvias durante octubre en la seguridad alimentaria se prevé sea mayor a partir de marzo, cuando las opciones de empleo se reduzcan considerablemente y los hogares afectados ya no cuenten con reservas. • Se prevé que la postrema tenga una cosecha normal debido a su inicio posterior a las lluvias o a la re-siembra con riego o humedad residual. Una pérdida menor a la prevista vendrá a regular los precios en el mercado, que mostrarán una tendencia a la baja hasta diciembre aunque se encuentren aún elevados respecto al promedio de los últimos cinco años. De enero a marzo se espera un leve aumento estacional. 	<p>214 palabras.</p> <p>El resumen o mensaje expone los puntos principales del documento.</p>

Recomendaciones

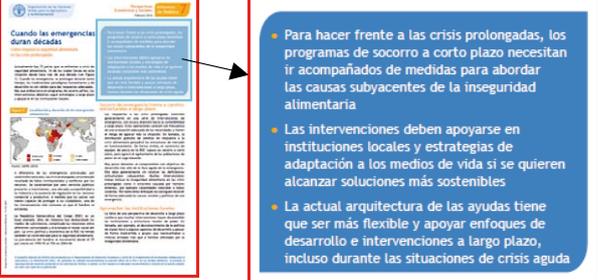
No es obligatorio poner las recomendaciones al final. El informe de políticas no es un cuento de detectives donde la solución viene al final. Hay varias maneras de presentar las recomendaciones:

- en la **primera página** –como parte del resumen o inmediatamente después, o en un recuadro;
- al **final**, en una sección aparte;
- distribuidas **a través del documento** donde mejor se relacionan con el texto, pero destacando cada recomendación de alguna manera (por ejemplo con negritas).

Independiente de dónde se metan las recomendaciones:

- **Expresa las recomendaciones claramente, y de forma fácil de entender.** Una técnica consiste en empezar cada recomendación con un verbo de acción, poniendo las palabras clave en negritas.
- **Organice el texto para que las recomendaciones sea fáciles de encontrar.** Póngalas en negritas, en otro color, o en un recuadro titulado “Recomendaciones”. Muchos lectores se saltarán el resto del texto para leer las recomendaciones.
- **Que sean cortas.** No agobie al lector con una lista de recomendaciones larga. Con cinco o seis basta. Si usted tiene más, elimine algunas, combínelas, o piense en escribir informes de políticas distintos sobre distintos aspectos del problema.
- **Que sean realistas.** Los formuladores de políticas se interesan más en recomendaciones que se podrán implementar –que son política, económica, social y técnicamente factibles-.

Ejemplos: Recomendaciones

Recomendaciones	Observaciones
	<p>Es un modelo diferente de Informes de políticas, solo dedicado a propuestas y/o recomendaciones que aparecen en cada página con su propio título.</p>
	<p>El formato y la ubicación del recuadro al lado de la primera página garantizan que el lector verá el recuadro.</p>

Introducción

Esta es la primera parte del texto principal. Concíbalo como una descripción del tema o problema. Hace cuatro cosas:

- Agarra la atención del lector.
- Introduce el tema.
- Explica por qué es importante.
- Le dice al lector por qué debe hacer algo al respecto.

La siguiente es una manera de estructurar la introducción:

- **El problema** (¿Qué es? ¿Por qué es importante?)
- **Antecedentes, contexto** (¿Qué ocurre, dónde, y quiénes están involucrados?)
- **Causas de la situación actual** (¿Por qué? Provea pruebas o ejemplos.)
- **Efectos de la situación actual** (¿Qué efectos tiene? Provea pruebas o ejemplos.)

Ejemplos: Introducción



La crisis del arroz afectó a los pobres

La atención mediática se centró en lo ocurrido en los mercados internacionales, ya que son dónde se produjeron las mayores variaciones de precios. Los efectos de la crisis, sin embargo, se sintieron especialmente entre las familias pobres de los países en vías de desarrollo, donde el arroz aporta a más de un cuarto del consumo total de calorías, mucho más que cualquier otro artículo alimentario.

Los precios domésticos en los países en vías de desarrollo se incrementaron hasta en un 90 por ciento en el tercer trimestre de 2007 y en el mismo trimestre en 2008, con una variación promedio interanual de cerca del 30 por ciento. Este incremento súbito fue particularmente dañino a los pobres, quienes por lo general consumen más arroz del que producen, en especial en los países en que el arroz constituye el alimento básico. Mientras que algunos campesinos se beneficiaron del alza de precios (en particular aquellos con grandes tenencias de tierra), el carácter imprevisible de las fluctuaciones de precios hizo que las decisiones de inversión fueran arriesgadas.

De hecho, algunos agricultores plantaron cuando los precios estaban altos, pero cosecharon cuando estaban bajos los precios. Es entonces cuestionable si los productores de arroz se beneficiaron en general de la situación.

- Una pregunta como encabezamiento para enganchar al lector
- El problema
- Efectos del problema
- Maneras de responder al problema



ANTECEDENTES

Una alimentación adecuada en cantidad y calidad constituye un derecho humano fundamental, el cual está ligado de forma directa con el derecho a la vida. Este derecho se reconoce plenamente en constituciones nacionales y resulta incuestionable su defensa absoluta. Paradjicamente, el derecho a la alimentación no es suficientemente considerado y/o valorado, ni por los titulares (todos los ciudadanos), ni por el garante (Estado), ni por los vigilantes (la Administración de Justicia). Algo similar sucede con el derecho fundamental a estar libre de hambre, que es más esencial, pues todos entendemos que sufrir de hambre pone en riesgo la vida. Es por esto que los gobiernos de la región están desarrollando cada vez más programas y políticas contra el hambre y la pobreza, haciendo de esto una prioridad nacional.

Hay cinco áreas de intervención con acciones concretas identificadas para promover el desarrollo del derecho a la alimentación a nivel nacional. Estas acciones abordan diferentes aspectos (sensibilización, formación, desarrollo de políticas, marcos legales, monitoreo y justiciabilidad) que se complementan mutuamente, aunque no necesitan de ser llevadas en un orden determinado ni en su totalidad para hacer realidad este derecho. El tipo de acción, su secuencia, intensidad o calendario estarán determinados por las características de cada país, su momento político, la madurez del reclamo de los derechos humanos y el desarrollo institucional. Si bien es responsabilidad del Estado articular y poner en funcionamiento estas medidas, la activa participación de la sociedad civil y de ONGs de derechos humanos en los temas de sensibilización, fiscalización y promoción de la justiciabilidad es fundamental.



- Contexto necesario
- El problema
- Maneras de responder al problema
- Transición al texto principal

Para hacer del derecho a la alimentación una realidad, es primer lugar para los habitantes y luego para todos, es necesario actuar en los siguientes ámbitos: a) marco legal e institucional, b) sensibilización y formación, c) justiciabilidad, d) monitoreo, e) el políticas y programas de seguridad alimentaria. A continuación se presentan propuestas de acción concretas recogidas de la experiencia latinoamericana.

El texto principal

Ejemplo: Distintas maneras de estructurar el texto principal

Documento	Estructura	Observaciones
<p>FAO. 2011. <i>La crisis del precio del arroz de 2007/08.</i> Perspectivas Económicas y Sociales, Departamento de Desarrollo Económico y Social.</p>	<p>Problema - efectos - contexto - causas - lecciones aprendidas Se empieza con resumir el problema en más detalle, y después se muestra el impacto, se hace referencia al contexto del momento y se describen las causas. Se termina ofreciendo lecciones aprendidas (las implicaciones para la política).</p>	<p>Este informe de políticas de la FAO pone atención a un problema que dio origen a la crisis del alza de los alimentos.</p> <p>Y describe como las políticas inadecuadas subieron el precio pero como esas mismas políticas pueden revertir la situación. De aquello, muestra unas lecciones aprendidas a aplicar en el futuro cuando se den circunstancias similares.</p> <p>Es importante la aparición del contexto para darle sentido a las causas y consecuencias del problema.</p>
<p>FAO. 2010. <i>Cuando las emergencias duran décadas. Cómo mejorar la seguridad alimentaria en las crisis prolongadas</i></p>	<p>Problema - causas - contexto - intervención - implicaciones para las políticas Se describe el problema. Luego se narran las causas y los casos. Termina con ofrecer algunas recomendaciones de cómo implementar la intervención más ampliamente.</p>	<p>Este informe de políticas objetivo de la FAO considera maneras de mejorar la seguridad alimentaria en crisis prolongadas.</p> <p>Describe un problema, luego describe algunas intervenciones y recomendaciones y muestra cómo una acción de este tipo puede resolver el problema: los resultados. En final, el documento considera varias opciones para los formuladores de políticas.</p>

La estructura del texto principal

No deje de estructurar el texto de **forma lógica**. El texto no debe exigir trabajo del lector para entender el flujo de las ideas. Las siguientes son maneras de asegurar el flujo lógico del texto:

- **Escriba párrafos cortos** y límitelos a **una sola idea**. Considere la posibilidad de empezar el párrafo con una frase en negrita que resume la idea.
- **Use más encabezamientos y encabezamientos secundarios** de las que usaría normalmente. Un informe de políticas de cuatro páginas debe tener por lo menos seis encabezamientos secundarios, uno para cada 2-4 párrafos.
- Lea cada párrafo de nuevo y pregúntese “¿**Qué significa esto?**” Si no es obvio el punto, revise o elimine el párrafo.

Implicaciones para la política

Esta es la parte del texto que habla de las opciones e implicaciones políticas. Algunos elementos para considerar son:

- **Sugerencias para modificaciones de la política.** ¿Cuáles son las diversas opciones?
- **Efectos de las modificaciones.** ¿Cómo las modificaciones afectarán la situación? Provea ejemplos o pruebas si es factible.
- **Ventajas y desventajas de cada opción.** ¿Qué son los posibles beneficios? ¿Cuál es el costo? ¿Qué efectos secundarios podría haber?
- Si no se han expuesto las **recomendaciones** al principio del documento, caben aquí.

Ejemplo: Implicaciones para las políticas



Hacia intervenciones más eficaces

Hay muchos factores que contribuyen que se hayan obtenido pocos resultados a la hora de hacer frente a las crisis prolongadas. Sobre todo, los donantes carecen de los instrumentos adecuados para alcanzar mejores resultados. La mayoría de las intervenciones de desarrollo pertenecen en la actualidad a una de estas tres categorías: (a) ayuda humanitaria; que descuida las consideraciones a largo plazo; (b) ayuda al desarrollo, que se apoya en instituciones públicas en funcionamiento y (c) ac

Por lo tanto los responsables de las políticas deben de intervenir en dos frentes: mejorar el acceso a los alimentos mediante medidas inmediatas de apoyo y abordar las causas profundas de la crisis con intervenciones estructurales a largo plazo. En este sentido es de importancia vital una mejor coordinación de todas las partes implicadas. Fortalecer la participación de los socios e instituciones locales será uno de los ingredientes clave para romper el círculo vicioso de emergencias continuas y que se perpetúan a sí mismas. Y lo más importante, la arquitectura actual de la ayuda necesita ser revisada de manera que se puedan enlazar de forma eficaz las intervenciones a largo y corto plazo.

Una sección de intervenciones indica las implicaciones necesarias para intervenir y mejorar el acceso a los alimentos y abordar las causas de la crisis.



- A pesar del abundante suministro de arroz, su precio se disparó en 2007/08, llevando a muchas personas pobres hacia la inseguridad alimentaria
- Las intervenciones comerciales por parte de los exportadores e importadores fueron un factor importante en el origen del alza
- Para evitar crisis futuras, se deberían fortalecer las reglas de la OMC mientras que las políticas gubernamentales deberían ser más predecibles y permitir un rol más relevante al sector privado

Una sección de implicaciones para las políticas en tres viñetas en la página principal del documento donde desde el relleno de la situación y las causas, da una posible alternativa para un escenario futuro parecido que puede ser considerada como una implicación para las políticas a desarrollar.



Conclusiones

Las conclusiones normalmente no son necesarias en los informes de políticas. El resumen (al principio) y las recomendaciones (probablemente al principio también) muchas veces juegan el papel de lo que serían las conclusiones en otro tipo de documento.

Si decide incluir una sección de conclusiones:

- Que sea corta –un párrafo es suficiente.
- Evite el simplemente repetir lo que ya se ha dicho. Más bien, cierre el texto con una explicación de la urgencia de la situación, o de la importancia de escoger la opción recomendada.

Recuadros

Se pueden usar los **recuadros** (en la parte principal de la página o al lado) para presentar varios tipos de información que no se integran fácilmente al flujo lógico del texto, como:

- casos;
- definiciones o explicaciones;
- información que por su contenido no cabe en el flujo lógico del texto;
- listas; o
- ejemplos para ilustrar los puntos.

Los recuadros deben ser autosuficientes, o sea comprensibles sin leer el texto principal.

Provea un título para cada recuadro, y una referencia al recuadro en el texto principal.

No ponga demasiados recuadros: uno por página es suficiente.

Ejemplo: casos

El Informe de Políticas (“Cuando las emergencias duran décadas”) de la FAO se refiere a dos casos: uno en la República Democrática del Congo y otro en Sudán. Se pueden usar recuadros de colores para evidenciar los casos.



La República Democrática del Congo (RDC) es un buen ejemplo. Años de violencia han desbaratado los medios de subsistencia, complicado las relaciones entre diferentes comunidades y erosionado el tejido social del país. La crisis política y económica de la RDC ha tenido también un coste elevado para la seguridad alimentaria. La prevalencia del hambre se incrementó desde el 29 por ciento en 1990-92 al 75% en 2004-06.

Cuadro 1 Operación Salvavidas en Sudán
Las intervenciones a corto y largo plazo se asociaron con éxito en el programa de salud animal de la Operación Salvavidas en Sudán durante la guerra civil en la década de 1990. Las intervenciones a corto plazo abordaron las necesidades inmediatas de los pastores cuya seguridad alimentaria se había visto seriamente comprometida por las pérdidas debidas a la peste bovina. Mientras tanto, se establecieron programas de salud animal con base comunitaria para trabajar hacia la erradicación a largo plazo de la enfermedad. La flexibilidad de los donantes y la estrecha colaboración con las instituciones locales fueron la clave para el éxito del programa.

Tablas

Las **tablas** funcionan bien para presentar ciertos tipos de información. Pero deben ser sencillas. Una tabla con demasiadas filas y columnas confunde al lector más que aclarar las ideas. Se pueden usar las tablas para presentar cifras o información textual.

- Use un **número mínimo de filas y columnas** –no más de cuatro columnas y seis filas- y elimine los que no necesita.
- Ponga **en posición adyacente** las columnas que quiere que el lector compare.
- Organice las filas en **orden lógico**: por tamaño o en orden alfabético.
- **Destaque las celdas** (con trasfondos de color, etiquetas o negritas) a las cuales quiere dirigir la atención del lector. Facilite la identificación de la información importante para el lector.
- Considere la posibilidad de **convertir una tabla en gráfico**. ¿Facilitaría la lectura de la información?
- Use **números redondos**: 25.000 en vez de 24.567,23.
- No incluya **niveles de significancia estadística** (p. ej., $p < 0.05$). Esta información cabe en un informe científico, no en un informe de políticas.

- **Elabore títulos que expresan la idea claramente:** “Mayor rendimiento con el riego” es mejor que “Comparación de rendimientos en tierras regadas y no regadas”.
- Indique **de dónde viene la información:** fecha, lugar, proyecto, etc. Ponga los detalles en una nota al pie de la página si es necesario.

Gráficos

Los gráficos incluyen **diagramas** (como flujogramas o diagramas de elementos), **gráficos matemáticos** (de barras, líneas o tarta) y **mapas**.

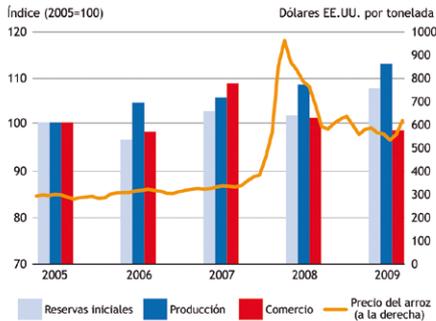
El material gráfico es un elemento importante de diseño. Los lectores muchas veces lo miran antes de leer el texto. Entonces, que sea claro y fácil de entender.

- Escoja el tipo de gráfico **que se adecúe más** a la información que quiere presentar.
- Use **gráficos de barra** o **tarta** para comparar información numérica.
- Use **gráficos de línea** para series temporales.
- ¡Sea sencillo! No trate de hacer demasiado con un gráfico. Por ejemplo, no le ponga demasiadas líneas, sino que muestre sólo las variables más importantes.
- Ponga a los elementos etiquetas de fácil lectura.
- Incluya un título o nota al pie del gráfico que lo explique.
- Finalmente, escoja colores, configuraciones de trasfondos de color, y símbolos, que se distinguen fácilmente.

Ejemplo: gráficos



Gráfico 1: El precio del arroz incrementó a pesar de contar con indicadores sólidos



El gráfico muestra claramente la variación en el precio del arroz que es el indicador principal que quiere mostrar el artículo en referencia a las otras variables.

Fuente: FAO (2010)
Nota: La producción y las reservas iniciales se refieren al año comercial (por ej. 2005 es 2004/05).

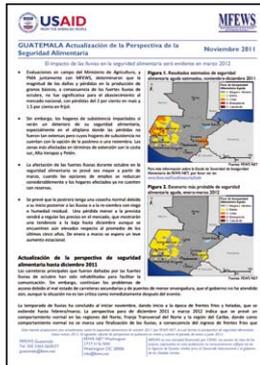
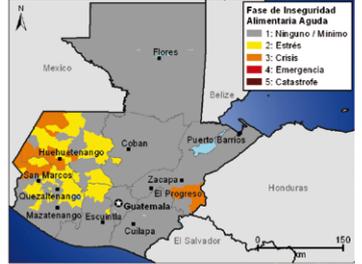


Figura 1. Resultados estimados de seguridad alimentaria aguda estimados, noviembre-diciembre 2011

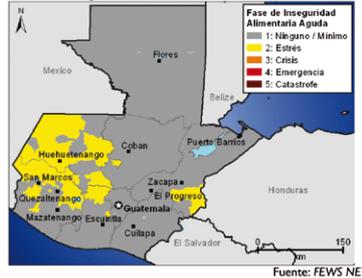


Con los mapas se pueden comparar la localización y nivel de riesgo de inseguridad alimentaria en dos fechas diferentes con una simple mirada.

Para más información sobre la Escala de Severidad de Inseguridad Alimentaria de FEWS NET, por favor ver en: www.fews.net/FoodInsecurityScale

Además, incluye un enlace donde obtener más información.

Figura 2. Escenario más probable de seguridad alimentaria aguda, enero-marzo 2012



Puede dar lugar a confusión el título de la Figura 1 y 2, donde se habla de Resultados estimados de seguridad alimentaria y en la leyenda de los mapas se escribe Fase de inseguridad alimentaria. Habría que homogeneizar el vocabulario especializado.

Fotos

Las fotos atraen la atención de los lectores aún más que los gráficos.

Si usa fotos, escójalas cuidadosamente para que **transmitan un mensaje**, además de aportar a una página atractiva. Y tener en cuenta el respeto a una imagen digna de las personas.

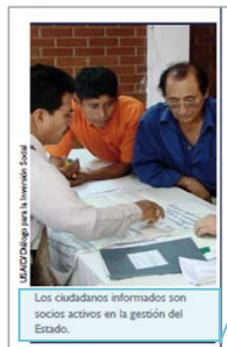
Recuerde...

- Sólo use **fotos de buena calidad**: si no tiene una adecuada, no ponga una de calidad cuestionable.
- Use fotos de una resolución mínima de 150 dpi (preferiblemente 300 dpi) si se va a imprimir el documento. Apunte a un equilibrio de género, y evite material que apoye los estereotipos de género.
- Ponga un **pie de foto descriptivo** para ayudar a transmitir su mensaje. “Pendientes empinadas y pequeñas parcelas limitan la producción agrícola en Ecuador” es mejor que “Paisaje en Ecuador”.
- No deje de asegurarse de tener **permiso** para usar las fotos, y provea el nombre del fotógrafo cuando corresponda.

Ejemplo: Fotos



Este Informe de Políticas usa fotos en la primera página. Dada esta posición destacada, era importante escoger con mucho cuidado una foto que comunicaran el mensaje efectivamente.



Este pie de foto convierte una foto genérica en una que apoya el mensaje general del informe de políticas. En este caso la foto no se encuentra en la primera página, pero está al lado del texto que ilustra.

La mancheta

La **mancheta** aparece arriba en la primera página. Muestra el título de la serie de documentos, el número y fecha del documento, y a veces el logotipo de la organización.

Si se trata de una serie establecida, no necesita preocuparse por estos elementos. El director de publicaciones se encargará de formatear el texto adecuadamente, agregando elementos necesarios como la mancheta.

Si el informe de políticas es un documento independiente, o el primer documento de una nueva serie, usted debe diseñar un mancheta atractiva.

Ejemplo: Mancheta

The collage shows several examples of document headers (manchetas) for policy reports:

- USAID Diálogo para la Inversión Social en Guatemala:** Includes the USAID logo and the title 'ANÁLISIS DE POLÍTICA No. 9: El gasto de bolsillo en salud: implicaciones para la pobreza y la equidad en Guatemala'.
- USAID Diálogo para la Inversión Social en Guatemala:** Another example with a different layout, featuring the USAID logo and the title 'ANÁLISIS DE POLÍTICA No. 9: El gasto de bolsillo en salud: implicaciones para la pobreza y la equidad en Guatemala'.
- FAO Report:** 'La crisis del precio del arroz de 2007/08' with the FAO logo and a bar chart showing price fluctuations.
- FAO Report:** 'Perspectivas Económicas y Sociales Informes de Política 13' (February 2011) with the FAO logo.
- USAID and MFEWS Report:** 'GUATEMALA: Actualización de la Percepción de la Seguridad Alimentaria' (November 2011) with logos for USAID and MFEWS.
- USAID and MFEWS Report:** 'Análisis de la percepción de seguridad alimentaria: Guate 2011' with logos for USAID and MFEWS.
- SERIE hambre:** A header for a series titled 'SERIE hambre'.
- PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA ALIMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL:** A header for a report titled '10 Propuestas concretas para tomadores de decisiones' with the logo 'Iniciativa SIN HAMBRE'.

Autores

Algunas organizaciones ponen los nombres de los **autores** en un lugar destacado, justo debajo del título. Otras los ponen en una nota al pie de la página, o al final del texto. Y algunas no nombran los individuos como autores, porque se supone que el informe de políticas expresa el punto de vista de la organización en general.

Si usted nombra a los autores, incluya sus nombres, puestos, institución, y direcciones de email.

Si no nombra a los autores, incluya por lo menos una dirección de email adonde los lectores pueden dirigirse para pedir más información.

Agradecimientos y detalles de publicación

Acuérdese de incluir la siguiente **información adicional**:

- Un **agradecimiento** a los financiadores y las organizaciones e individuos que contribuyeron en forma significativa al contenido del documento.
- Una dirección donde los lectores pueden encontrar **más información**.
- El **organismo que publica el documento** y la **fecha**.
- Información de **derechos de autor**, ¿se puede reproducir el material sin permiso?
- Si corresponde, una declaración de que las opiniones expresadas en el documento no necesariamente son los de la organización que publica el documento.

Ejemplo: Agradecimientos y datos de publicación

	Ejemplo	Observaciones
	 <p>Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación Oficina Regional para América Latina y el Caribe INICIATIVA AMÉRICA LATINA Y CARIBE SIN HAMBRE Av. Dag Hammarskjöld 3241, Vitacura, Santiago Teléfono: (56 2) 923 2175 / Fax: (56 2) 923 2101 www.rlc.fao.org/iniciativa</p>	<p>No se nombran a los autores, sugiriendo que el informe de políticas refleja el pensamiento de la organización que publicó el documento.</p> <p>La primera sección provee información sobre el organismo que publica el documento, y datos para el lector diciendo dónde puede encontrar más información.</p>
 <p>Este reporte expansiona una actualización sobre la seguridad alimentaria de octubre 2011 por MIEWS NET, el cual brinda la perspectiva de seguridad alimentaria hasta marzo 2012. El siguiente informe de perspectiva se publicará en enero y cubrirá el período de marzo a junio 2012.</p> <p>MIEWS Guatemala Tel: 502 2352-3520/22 guatemala@mews.net</p> <p>MIEWS NET Washington 1717 H St, NW Washington DC 20005 mfa@mews.net</p> <p>MIEWS es una iniciativa financiada por USAID. Los puntos de vista de los autores expresados en esta publicación no necesariamente reflejan los de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional o el gobierno de los Estados Unidos.</p>		<p>En la primera página, un pie de página incluye los detalles de la publicación. Provee información adicional sobre el organismo que publicó el documento, y datos para el lector, diciendo dónde puede encontrar más información.</p> <p>El párrafo final agradece al donante.</p>
	 <p>Mayor información</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dawe, D. (Ed): <i>The Rice Crisis - Markets, Policies and Food Security</i>, Publicado por la FAO y Earthscan (2010) • Dawe, D.: <i>Have Recent Increases in International Cereal Prices been Transmitted to Domestic Economies?</i> Documento de trabajo, ESA (2008) • FAO Perspectivas Alimentarias www.fao.org/giews/spanish/fo <p>Por mayor información sobre este Informe, favor de contactar a David Dawe de la Dirección de Economía del Desarrollo Agrícola de la FAO: ES-Policy-Briefs@fao.org.</p>	<p>Se dan dos referencias bibliográficas para ampliar información, y un enlace para más información en la página de la FAO.</p> <p>Además, se ofrece una dirección de correo electrónica a la que se puede escribir solicitando mayor información sobre el tema, que es de una persona del Departamento que ha elaborado el Informe, y que coincide con el autor de las dos referencias bibliográficas anteriores.</p> <p>Una sección en la última página informa sobre otras publicaciones de la Serie, y el email a dónde dirigir preguntas y comentarios.</p>

Referencias y notas al pie

No es necesario (y muchas veces falta espacio) para incluir una lista completa de referencias. Más bien, provea referencias para de una a cuatro fuentes de información adicional. Provea las direcciones web de las publicaciones si puede.

Lo ideal es evitar las notas al pie si puede. Si la información es esencial, incorpórela en el texto principal o en un recuadro. Si son necesarias las notas al pie, use el mínimo posible.

La elaboración de los informes de políticas

Sugerencias para la preparación de un informe de políticas

- Use un procesador de palabras para preparar el informe de políticas. Siga las pautas del editor de la serie (número de palabras, estructura del texto, etc.).
- Lea el borrador varias veces para asegurarse de que no tenga errores y de que sea fácil de entender. Pídale a un editor o colega que lea el texto y sugiera cambios.
- Si está escribiendo para una serie de informes de políticas, no trate de insertar su texto en el diseño estándar de la serie. Deje más bien que la persona encargada de producir las publicaciones lo haga.
- No deje de conseguir la aprobación de su jefe antes de presentar el texto final.

Use el lenguaje que corresponde

Los formuladores de políticas tienen antecedentes y experiencias variadas. Es poco probable que sean expertos en el campo en que usted trabaja. Por lo tanto, es importante escribir de manera fácil de entender para ellos.

- Use un lenguaje claro, sencillo y fácil de entender.
- No use terminología académica ni términos específicos del ámbito del desarrollo.
- Use encabezamientos cortos y claros, y párrafos cortos.

Posiblemente tenga que cambiar el lenguaje usado en escritos anteriores, para que no suene como un informe de proyecto.



Ejemplo:

Informe original	Informe de políticas
<p><i>“El proyecto distinguió entre medidas agronómicas, vegetativas, estructurales y administrativas.”</i></p>	<p>Hay cuatro maneras de conservar suelos y aguas:</p> <p>Cambiar prácticas de cultivo: Por ejemplo, la siembra en contorno.</p> <p>Plantar árboles y pasto: Por ejemplo, franjas de pasto para impedir las correntías.</p> <p>Construir barreras de tierra o piedra en forma de terrazas o drenajes.</p> <p>Mejorar el manejo del suelo, por ejemplo, arando en distintas épocas del año.</p>

Note que el informe de políticas reemplaza términos técnicos como “agronómicas” y “vegetativas” con explicaciones que los lectores tienen más probabilidad de entender.

Un solo informe de políticas	Varios informes de políticas al mismo tiempo sobre distintos temas
<p>Este método toma desde varias horas hasta un día entero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reúna a un pequeño grupo de colegas o personas que trabajan en su tema. • Haga una presentación breve sobre lo que es un informe de políticas y lo que contiene. • Solicite ideas sobre qué incluir en el informe de políticas (un “brainstorming”). • Designe a una persona para cada sección, con un tiempo corto para desarrollar texto al respecto. • Pídale a cada persona presentar lo que escribió, invitando a los otros participantes a comentar y sugerir mejoras. • Junte las secciones en el orden adecuado, y edite el texto para conseguir la forma final. 	<p>Este método toma 2–5 días.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Junte a un grupo de personas que quieren escribir informes de políticas sobre una variedad de temas. • Haga una presentación breve sobre lo que es un informe de políticas y lo que contiene. • Invite a los participantes a desarrollar los conceptos de sus respectivos documentos y conversarlos en pequeños grupos. • Pídeles escribir sus propios informes de políticas, siguiendo el orden de secciones del formato sugerido en esta lección. • Ayude a los participantes cuando lo necesiten. • Invítelos a presentar lo que han escrito, permitiendo a los otros participantes comentar y sugerir mejoras. • Pídeles a los participantes proveer sus textos para una revisión final.

Cómo convertir un informe largo en un informe de políticas

Quizá lo más difícil es editar un informe de 300 páginas para producir un informe de políticas de 700 palabras.

Al editar el texto largo, uno se encuentra con dos problemas:

- Es difícil eliminar cosas.
- A lo que queda le falta un flujo natural.

Cuando necesita condensar un informe largo para producir un informe de políticas corto:

- Piense en el **panorama amplio**; y entonces
- **Empiece a escribir de nuevo desde cero.**

Percibir el panorama amplio

Tome distancia para considerar el informe objetivamente, como si estuviera viéndolo a través de un **telescopio**. Pregúntese:

- ¿A qué **problema** se dirigió el proyecto?
- ¿Qué intentó averiguar el estudio?
- ¿Qué **logró** constatar?

Después, piense en sus **lectores**:

- ¿Quiénes constituyen el objetivo de su informe de políticas?
- ¿Qué aspectos son de interés para los formuladores de políticas?
- ¿Qué quiere usted que hagan de forma diferente?

Las respuestas le ayudarán a escoger los aspectos del informe que debe enfocar. A lo mejor el informe ya tiene una sección sobre la política, con la cual puede empezar, viendo qué otros fragmentos de información hay que incluir para darle contexto a sus recomendaciones.



Escribir desde cero

Hay dos maneras principales de escribir un informe de políticas desde cero:

Empezando por el principio...

...y escribiendo el informe de políticas en el orden lógico:

- Primero, escriba la **introducción**.
- Después, elabore la **estructura del texto principal**.
- Escriba el **texto principal**.
- Junte el **material de apoyo**: casos, recuadros, tablas, gráficos, fotos y otra información.
- Escriba las **recomendaciones**.
- Ahora cambie el orden, para que las recomendaciones aparezcan **al principio**.

Empezando por el final...

...y escribiendo el informe de políticas al revés, empezando con las recomendaciones:

- Escriba las **recomendaciones**.
- Desarrolle la **estructura del texto principal** que culminará con las recomendaciones.
- Elabore el **texto principal**.
- Junte el **material de apoyo**: casos, recuadros, tablas, gráficos, fotos y otra información.
- Escriba la **introducción**.
- Cambie el orden, para que las recomendaciones aparezcan **al principio**.

En la práctica, puede que le convenga una mezcla de estos métodos para producir un texto definitivo.

Cómo utilizar los informes de políticas

Una vez que se han preparado los informes de políticas, se pueden usar de muchas maneras:

- Impresos para entregar a los formuladores de políticas y a otras partes interesadas, en persona o por correo, y para distribuir en congresos/conferencias y talleres.
- En forma digital, por email (¡pero no genere spam!), en su sitio web, o para distribuir vía grupos de email o sitios de redes sociales de índole profesional.

También se pueden combinar con otros tipos de materiales informativos, para producir:

- Una **presentación** utilizable en reuniones y conferencias.
- **Hojas de datos** con detalles técnicos.
- Un **folleto** sobre su proyecto u organización.
- Un **video**.
- Un **afiche** o **conjunto de materiales más extenso** para exposiciones o reuniones.
- Otros **materiales o fotos para distribuir** en persona.
- Un **comunicado de prensa**.
- Declaraciones para usar en **entrevistas** con los medios.
- Información en su **sitio web**.
- Un **informe** o **libro** con más detalles.



Resumen

Un informe de políticas es un resumen conciso de un tema específico, y de las opciones de políticas pertinentes, con recomendaciones sobre la mejor opción. Está dirigido a los formuladores de políticas y a otros que estén interesados en formular o influenciar las políticas.

Los informes de políticas pueden tener la siguiente estructura: Título – Resumen – Recomendaciones – Introducción – Texto principal – Implicaciones políticas – Conclusiones.

Los informes de políticas también pueden incluir los siguientes elementos: Recuadros – Casos – Tablas – Gráficos – Fotos.

También es necesario incluir varios elementos de información adicionales: Mancheta – Autores – Agradecimientos – Datos de publicación – Referencias.

Los informes de políticas son publicaciones de alto perfil, y llegan a personas importantes. Por lo tanto, es importante que se hagan correctamente. Usted debe conseguir la aprobación de su jefe, consultar con colegas, y hacer su propia investigación cuidadosamente.

CÓMO ESCRIBIR INFORMES EFECTIVOS

4.1 La elaboración de informes de políticas

4.2 Más formatos para los informes

4.3 Cómo escribir con impacto





Objetivos del aprendizaje

Al finalizar esta lección, usted estará en condiciones de:

- Identificar los principales tipos de informe sobre la seguridad alimentaria;
- Comprender las características clave de estos tipos de informe; y
- Estructurar informes de seguridad alimentaria para varios contextos y propósitos.

Introducción

En esta lección, veremos cómo estructurar informes para los principales contextos en que se exige la producción de informes. Usted podrá basarse en los ejemplos e ideas aquí presentadas para desarrollar sus propios informes.

Cada informe se debe ajustar a las necesidades de sus lectores principales. Usted necesitará aplicar su propio talento y creatividad al elaborar sus informes.

Estructuras de informes usados en varios contextos

Revisemos rápidamente los principales pasos que se deben seguir para planificar un informe:

1. Definir el propósito del informe
2. Identificar a sus lectores
3. Responder a un problema significativo y contestar las preguntas pertinentes
4. Ofrecer recomendaciones traducibles en acción para los lectores

= RESEÑA DEL INFORME

Una vez que se hayan llevado a cabo estos pasos, usted debe tener una noción del contenido del informe, y puede desarrollar una **reseña del informe**. ¿Pero qué formato conviene? ¿Qué secciones o elementos debe incluir? ¿Cómo se verá en el informe? En fin, ¿de qué producto final se trata?

Examinemos ahora algunos de los principales tipos de informes que se le podría pedir producir.

1. Informes de Investigación

Puede que le pidan informar sobre un trabajo de investigación sobre la seguridad alimentaria que usted ha realizado en su país o región, por ejemplo, un informe de línea base, o un estudio de vulnerabilidad.

Este tipo de informe principalmente registra y presenta sus constataciones, que podrían ser usadas para **propósitos que usted no puede predecir cabalmente**.

Aunque es posible hacer recomendaciones preliminares en este contexto, especialmente sobre las intervenciones de seguridad alimentaria de largo plazo, el énfasis está en analizar el tema.

2. Boletines de alerta temprana

La alerta temprana es una manera de vislumbrar el futuro.

Estos informes proporcionan a los responsables de la toma de decisión una indicación de **si está emergiendo un problema de seguridad alimentaria**. Deben mostrar dónde y cuán rápidamente se está desarrollando el problema, y cuáles podrían ser sus dimensiones. Informes de este tipo pueden recomendar una evaluación más profunda, o una intervención inmediata.

3. Informes de evaluación de las necesidades

Las evaluaciones de necesidades de emergencia proveen **información para planificar una respuesta inmediata** tras una crisis. Establecen la magnitud de la emergencia humanitaria, y la respuesta adecuada para reducir su impacto.

Los informes de evaluación de necesidades comunican estas constataciones y recomendaciones a programadores y planificadores.

4. Informes de seguimiento y evaluación (SyE)

El seguimiento y la evaluación (SyE) es el proceso de asesoría y evaluación de un proyecto, programa o política en marcha o que haya finalizado. El SyE evalúa el diseño, la ejecución y los resultados. Un informe de seguimiento revisa el estado de avance, y recomienda acciones correctivas. Un informe de evaluación examina el impacto, y recomienda continuar, modificar o suspender el proyecto, programa o política.



Cómo seleccionar el tipo de informe más adecuado

La tabla a continuación podría ayudarle a decidir cuál es la estructura más adecuada para un informe que usted está escribiendo en un contexto determinado.

Tabla I: Reseña de tipos de informe

Tipo de Informe	Frecuencia	Propósito principal
Informes de investigación	Baja	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar un mejor entendimiento de la seguridad alimentaria • Contribuir a la planificación para el desarrollo a largo plazo
Boletín de Alerta Temprana	Continua	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a los responsables de la toma de decisión sobre los niveles y tendencias actuales de la seguridad alimentaria • Motivar y dar un enfoque para las evaluaciones de necesidades y los planes de mitigación
Evaluación de necesidades de emergencia	Según las necesidades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la magnitud e impacto de una emergencia humanitaria • Recomendar una respuesta de emergencia apropiada • Movilizar recursos
Informes o documentos de políticas	Baja	<ul style="list-style-type: none"> • Definir un asunto urgente en el marco de las políticas • Identificar y evaluar las opciones para la política • Recomendar una alternativa preferida
Informes de seguimiento y evaluación (programas y políticas).	Continua (seguimiento) Periódica (evaluación)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar el progreso, comparado con las metas • Recomendar cambios de actividades y diseño • Movilizar recursos

En la realidad, es común **que se combinen distintos tipos de informe**.

Por ejemplo, se pueden combinar elementos de recomendación con elementos de investigación, o un boletín de alerta temprana con recomendaciones sobre necesidades de emergencia.

Usted podría ser responsable de muchos otros tipos de documentos. Pero aquí nos concentramos en los informes sobre la seguridad alimentaria.

Ahora veremos cómo **reseñar** cada tipo de informe. Para cada tipo, usted aprenderá cuáles elementos se deben incluir, y analizará algunos ejemplos. Vea la lección anterior para una discusión de los informes de políticas.

Formatos para informes de investigación

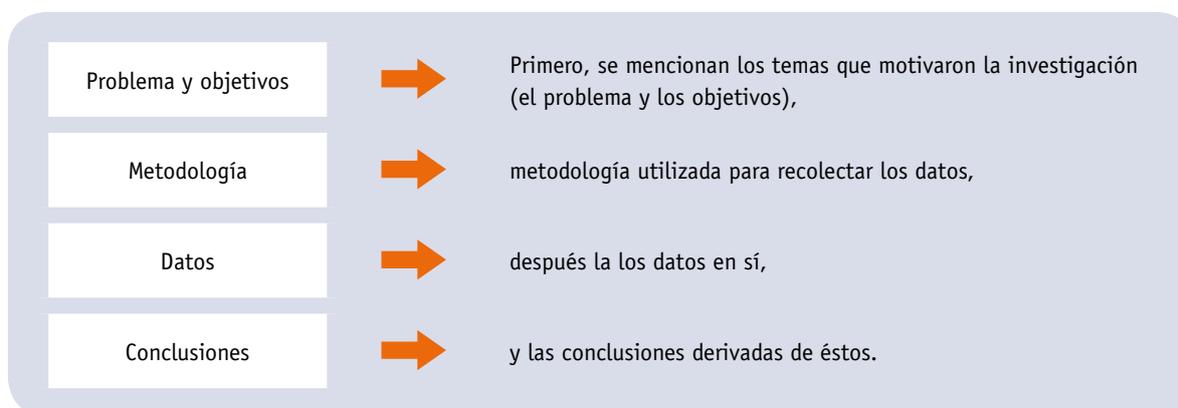
Como parte de su trabajo, puede que usted realice investigación para entender mejor la naturaleza de la seguridad alimentaria en un país o región.

Su investigación podría estar basada en trabajo de campo (información primaria) o en fuentes secundarias: encuestas anteriores, otros estudios publicados, conversaciones con investigadores o con otra gente (información secundaria).

En el informe, usted presentará sus datos y deducirá conclusiones, adaptando la presentación de la información a las necesidades particulares de sus lectores.

Este tipo de informe no necesariamente ofrece recomendaciones sistemáticas. Aunque puede incluir recomendaciones preliminares, el énfasis está en el análisis, y en **aportar a una mayor comprensión** del tema en cuestión.

El típico informe de investigación sigue aproximadamente el mismo **orden cronológico** que la investigación.



El largo de cada sección puede variar enormemente entre distintos informes. Las secciones se pueden combinar, separar o tener encabezados distintos, según el propósito del informe.

Examinemos las secciones en más detalle. Los informes de investigación comúnmente incluyen los siguientes elementos estructurales:

Título	<p>El título es la primera parte de un informe que encuentra el lector.</p> <p>Un buen título proporciona una visión general rápida del tema y el problema tratado en el informe.</p> <p>Puede ser en base al título que el lector decida continuar leyendo el informe.</p>
Índice	<p>El índice es el esqueleto de la estructura, o visión general, del informe. Muestra su organización, secciones principales y subsecciones, y números de página para encontrar las secciones.</p> <p>El índice guía al lector a través del informe entero, y le da una visión rápida del enfoque y de los temas principales tratados.</p> <p>También ayuda al lector a encontrar secciones o información de particular interés.</p>
Resumen Ejecutivo	<p>El resumen ejecutivo refleja la totalidad del informe, proveyendo una sinopsis de las secciones y constataciones principales.</p> <p>Intenta interesar al lector en leer el informe entero.</p> <p>Su función principal, sin embargo, es satisfacer las necesidades de lectores que no tengan el tiempo para leer todo el informe, y lectores cuyo interés principal es lo constatado y las conclusiones. Este es especialmente el caso de los responsables de la toma de decisiones.</p>
Introducción	<p>La introducción de un informe prepara al lector para leer el resto del documento.</p> <p>También es posible incorporar en la introducción algunos otros elementos, como los antecedentes y el propósito.</p> <p>Pero si éstos requieren mucho espacio, pueden necesitar secciones aparte.</p> <p>La introducción puede finalizar con una explicación de la organización del informe.</p>
Antecedentes y propósito	<p>Es importante describir la situación que motivó la investigación. ¿Cuál es el problema al cual el estudio se dirigió?</p> <p>Aquí se explica también lo que pretendió lograr el proyecto. ¿Cuáles fueron sus objetivos? ¿De qué envergadura fue el estudio? ¿Qué <i>no</i> se abarcó?</p>
Revisión de la literatura	<p>Normalmente, los informes de investigación proveen una síntesis de los estudios anteriores que tengan pertinencia para el tema. ¿Qué otros estudios o informes se han realizado sobre el tema? El autor debe proporcionar una breve revisión de esta literatura. Al final del informe deben aparecer las citas bibliográficas completas, para que los lectores puedan buscar los documentos referidos.</p>
Metodología y procedimientos	<p>Una de las metas de este tipo de informe es permitir al lector visualizar cómo se recolectaron los datos, para poder evaluar la confiabilidad y límites de los mismos.</p> <p>Incluso, puede ser conveniente sentar las bases para que el lector pueda replicar el estudio. El autor debe describir el marco conceptual empleado, además de los procedimientos prácticos (quizás en algún detalle).</p>
Presentación de los datos.	<p>El núcleo del informe de investigación son los datos. Éstos pueden aparecer en el texto principal del informe, o, si interrumpen el flujo del texto, en anexos.</p> <p>A veces futuros lectores querrán utilizar los datos de maneras que el autor no puede prever.</p> <p>En esta sección no caben interpretaciones de los datos. Simplemente se presentan, sin intento de explicación.</p>
Conclusiones y Recomendaciones	<p>En un informe de investigación, es útil interpretar o discutir lo constatado en una sección aparte de la que presenta los datos.</p> <p>En esta sección se explican e interpretan los datos.</p> <p>También es aquí que se pueden exponer recomendaciones preliminares o ideas para estudios futuros.</p>
Apéndices o Anexos.	<p>Los anexos pueden ser útiles para presentar datos detallados o información adicional, cuando su inclusión en el texto interrumpiría el flujo de la presentación.</p> <p>Una descripción detallada de la metodología empleada, por ejemplo, se puede incluir en un anexo.</p>
Bibliografía	<p>El propósito de un informe de investigación es construir sobre la base de los conocimientos existentes en un campo específico, o generar nuevos conocimientos.</p> <p>El informe de investigación se construye en base al trabajo que otros investigadores han realizado sobre el mismo tema.</p> <p>Por eso, es imprescindible incluir una lista de las fuentes de información consultadas para el proyecto.</p>

Ahora examinemos las distintas características de dos tipos de informe:

1. Informes de contexto

Como parte del desarrollo de un documento sobre la estrategia de reducción de la pobreza, puede que se le pida preparar un **análisis de vulnerabilidad y pobreza**. Este informe se emplea para mejorar el entendimiento de los medios de vida locales, las condiciones existentes, y las capacidades para enfrentar los riesgos.

Como analista de seguridad alimentaria, usted tiene una comprensión profunda de estos temas, y se le podría pedir ayuda para realizar investigaciones e informes. Este tipo de informe es un punto de partida para desarrollar el documento estratégico.

2. Informes de referencia o línea base

A veces los Sistemas de Información de Seguridad Alimentaria (SISA) emprenden encuestas de referencia.

Un informe de referencia o línea base es el medio para presentar las constataciones de un estudio. Una función principal de este proceso es proveer puntos de referencia o base para evaluaciones futuras, dada la posibilidad de que, en una fecha futura, se quiera evaluar si la situación de seguridad alimentaria ha mejorado o empeorado (por ejemplo, tras un choque externo).

También es posible que se necesite el marco de referencia para evaluar el impacto de una política, programa o proyecto.

Al desarrollar un informe de investigación, debe considerar una serie de preguntas. La primera y más importante es:



¿El informe cumple su propósito, comunicando a los lectores relevantes un entendimiento más amplio o profundo del tema investigado?



Lista para la revisión

Otras preguntas son:

- ¿Es interesante, claro, conciso y descriptivo el título?
- ¿Los encabezados de las secciones y subsecciones están concebidos para tener un efecto específico en el lector, y proveen una visión general clara del documento?
- ¿El resumen ejecutivo refleja fielmente el resto del documento?
- ¿Se explican claramente los objetivos y la envergadura de la investigación?
- ¿Se describen claramente la metodología y los procedimientos utilizados? ¿El lector podría replicar la investigación?
- ¿Se han resumido los estudios anteriores pertinentes?
- ¿Se han presentado los datos al lector de forma clara?
- ¿Están descritas claramente las constataciones y conclusiones?
- ¿Son prácticas las recomendaciones? ¿Son fáciles de identificar en el texto?
- ¿Son pertinentes y apropiados todos los anexos como apoyo a lo que se expone?

Formatos para boletines de alerta temprana

Una función importante de la mayoría de los sistemas de información de seguridad alimentaria es proveer avisos tempranos de crisis de seguridad alimentaria eventuales o inminentes.

Durante las dos décadas pasadas, se han instalado sistemas de alerta temprana sofisticados en muchos países.

Las interrogantes cruciales que un boletín de alerta temprana necesita contestar incluyen:

- ¿Está emergiendo un problema?
- ¿Cuáles áreas están afectadas, y con qué rapidez se está desarrollando el problema?
- ¿Qué respuestas ya están en marcha?
- ¿Se requieren evaluaciones en más profundidad?

El boletín de alerta temprana debe mantener a los responsables de la toma de decisión informados sobre la situación.

Los lectores principales son funcionarios del gobierno nacional, de organizaciones donantes y de otras agencias humanitarias.

Dependiendo de la situación, el informe se puede usar para promover acción adicional. Pero normalmente no se espera de un boletín de alerta temprana proveer apoyo detallado para decisiones de programación.

Un boletín de alerta temprana incluye los siguientes elementos estructurales:

Título	<p>El título se puede usar para comunicar el mensaje principal del informe. Puede funcionar como un mini-resumen de éste.</p> <p>Esto puede ser de mucha ayuda para los ocupadísimos responsables de la toma de decisiones, porque les permite determinar inmediatamente si hay un problema que exige su atención.</p>
Índice	<p>Aunque los boletines de alerta temprana normalmente son muy cortos (entre una y cuatro páginas), un índice puede ser útil.</p> <p>El índice es un esqueleto estructural, o visión general, del informe.</p> <p>Guía al lector a través del informe entero, y le da una visión rápida del enfoque y de los temas principales tratados.</p> <p>También ayuda al lector a encontrar secciones o información de particular interés.</p>
Resumen	<p>El resumen proporciona una sinopsis del informe.</p> <p>Puede que los responsables de la toma de decisión estén muy ocupados y sólo lean esta parte del informe. Por lo tanto, es esencial que el resumen describa todas las constataciones y recomendaciones clave.</p> <p>El resumen ejecutivo debe ser corto y escrito estilo de síntesis, y enfocar los principales puntos analíticos y recomendaciones.</p>
Implicancias y recomendaciones	<p>Esta sección sintetiza el problema actual, su intensidad, magnitud y duración, e identifica a las poblaciones afectadas.</p> <p>Proporciona recomendaciones de respuesta inmediata, acciones prácticas para implementar en el corto plazo. Dado que el boletín puede estar informando sobre una situación que evoluciona rápidamente, y/o acerca de la cual sólo existen datos limitados, las recomendaciones pueden incluir la recolección de más datos.</p> <p>A diferencia de muchos otros tipos de informe, el boletín de aviso temprano comúnmente presenta sus recomendaciones hacia el principio para enfocar la atención de los lectores en acciones de emergencia urgentes.</p>
Descripción del problema	<p>La descripción del problema identifica la naturaleza del choque o crisis existente. Puede describir el estado actual del problema en detalle, incluyendo sus impactos en la producción de alimentos, en los mercados y el acceso a los alimentos, y en la salud y nutrición de la población.</p> <p>Identifica a los grupos afectados, indicando cómo están afectados por la situación. También se debe describir los impactos de la situación sobre la infraestructura y las instituciones, particularmente cuando los impactos afectan la capacidad de responder. Finalmente, revisa las respuestas que ya estén en marcha, y las que estén planificadas para el futuro cercano.</p>

Al desarrollar su boletín de alerta temprana, debe considerar una serie de preguntas. La primera y más importante es:

.....

¿El boletín cumple su propósito de informar a los responsables de la toma de decisión sobre los niveles y tendencias actuales de la seguridad alimentaria?

.....

Preguntas adicionales son:

Lista para la revisión

- ¿El título constituye efectivamente un resumen del boletín?
- ¿Es apropiado un índice corto? De ser así, ¿el índice provee una visión general clara del documento?
- ¿El resumen refleja fielmente los puntos principales del informe?
- ¿Las recomendaciones son claras y de naturaleza práctica? ¿Son fáciles de identificar en el texto?
- ¿Se define clara y convincentemente el problema (incluyendo los impactos)?
- ¿Su descripción del problema convence a los lectores de la urgencia de una respuesta?

Formatos para informes de evaluación de necesidades

Un problema de seguridad alimentaria emergente puede motivar una evaluación de necesidades, para determinar la magnitud de la emergencia y la respuesta adecuada.

La evaluación de necesidades debe contestar las siguientes preguntas cruciales:

- ¿Cuál es la naturaleza y magnitud del problema?
- ¿Cuánto irá a durar?
- ¿Quiénes son los grupos más vulnerables?
- ¿Qué y cuánto se necesita, y cuál sería la mejor respuesta?
- ¿En qué medida se ha superado la capacidad local de responder y proveer servicios?
- ¿Cuáles son las consideraciones principales de logística y recursos?

El informe de evaluación de necesidades debe comunicar lo constatado a un grupo de lectores principales que incluye a planificadores y administradores en departamentos gubernamentales, organizaciones de donantes y en otras agencias humanitarias.

El informe puede ser usado para apoyar decisiones sobre la programación, la movilización de recursos y esfuerzos de persuasión.

Las evaluaciones de necesidades normalmente incluyen los siguientes elementos estructurales:

Título	<p>El título es importante porque es la primera parte del informe que el lector encuentra. Puede ser en base al título que el lector decida continuar o no leyendo.</p> <p>Como mínimo, el título debe indicar claramente el tema del informe (una evaluación de necesidades), la ubicación geográfica tratada y el período de tiempo. También puede servir para empezar a comunicar el mensaje principal.</p>
Índice	<p>El índice es un esqueleto estructural, o visión general, del informe. Muestra su organización, secciones principales y subsecciones, y números de página para encontrar las secciones.</p> <p>El índice guía al lector a través del informe entero, y le da una visión rápida del enfoque y de los principales temas tratados.</p>
Resumen ejecutivo	<p>El resumen ejecutivo refleja la totalidad del informe, proveyendo una sinopsis de las constataciones y recomendaciones principales.</p> <p>El resumen ejecutivo intenta interesar al lector para que lea el informe entero.</p> <p>Su función principal, sin embargo, es satisfacer las necesidades de lectores que no tienen el tiempo para leer todo el informe, y lectores cuyo interés principal son las constataciones y recomendaciones. Este es especialmente el caso de los responsables de la toma de decisión.</p>
Introducción	<p>La introducción de un informe de evaluación de necesidades prepara al lector para el resto del informe.</p> <p>Elementos como la metodología, los antecedentes y el propósito, se pueden tratar en la introducción.</p> <p>Si éstos requieren mucho espacio, en cambio, pueden ser tratados en secciones aparte. La introducción puede finalizar con una explicación de la organización del informe.</p>
Objetivos y metodología	<p>Esta sección debe describir el plan de la evaluación de las necesidades. ¿Cuáles eran los objetivos, y cuál es la envergadura del estudio?</p> <p>Esta sección debe proveer una síntesis corta de los métodos usados. ¿Cómo se realizó el muestreo, cómo se recolectaron los datos, y qué fuentes secundarias se utilizaron? ¿Cómo se analizaron los datos? Esta sección también debe indicar el nivel de confianza que el autor tiene en los datos y en sus conclusiones.</p>
Antecedentes	<p>Para establecer el contexto de las acciones recomendadas, el informe debe exponer los antecedentes y describir las condiciones pre-crisis en las zonas afectadas.</p> <p>Esto incluye un resumen de los medios de vida (incluidas las dimensiones económicas, sociales y políticas) y sus vulnerabilidades y capacidades.</p>
Descripción del problema	<p>La descripción del problema identifica la naturaleza del choque o crisis. Puede incluir la historia del problema: sus causas, y la historia de eventos similares en el pasado.</p> <p>Se puede describir en detalle el estado actual del problema, incluyendo sus impactos en la producción de alimentos, en los mercados y el acceso a los alimentos, y en la salud y estado nutricional de la población, identificando a los afectados, y explicando cómo están siendo afectados. Se debe describir los impactos de la crisis sobre la infraestructura e instituciones, especialmente cuando estos impactos afectan la capacidad de responder a la crisis.</p> <p>Finalmente, se debe describir lo que ya se está haciendo para responder al problema, y cuán exitosas han sido las respuestas.</p>
Conclusiones y recomendaciones	<p>Esta sección provee una <i>síntesis</i> concisa de las constataciones principales. Es más que un resumen. Presenta al responsable de la toma de decisiones un argumento claro, y hace un llamado a la acción.</p> <p>Sintetiza la situación actual, posibles escenarios de cómo se podría desarrollar el problema, y el número, nivel y duración de las acciones de ayuda requeridas. Esta sección esboza, evalúa y compara las posibles respuestas. Finalmente, describe respuestas recomendadas: pasos prácticos a tomar para implementar la opción de política recomendada.</p>
Apéndices o Anexos	<p>Los anexos pueden ser útiles para presentar datos detallados o información adicional, cuando su inclusión en el texto interrumpiría el flujo de la presentación.</p> <p>Por ejemplo, los anexos pueden contener mapas, detalles metodológicos, y antecedentes sobre los medios de vida de las poblaciones pertinentes.</p>

Al desarrollar un informe de evaluación de necesidades, usted debe considerar una serie de preguntas. La primera y más importante es:

.....

¿El informe cumple su propósito de presentar recomendaciones claras sobre la(s) respuesta(s) adecuada(s) a la crisis actual?

.....

Otras preguntas son:

Lista para la revisión

- ¿El resumen ejecutivo refleja fielmente el documento?
- ¿Se define claramente y convincentemente el problema (incluyendo el impacto)?
- ¿Se identifican las causas inmediatas y subyacentes del problema?
- Si es el caso, ¿la descripción del problema convence a los lectores de la presencia de un problema urgente?
- ¿Se presentan y evalúan las posibles alternativas de respuesta?
- ¿Se explicita claramente cómo se evaluó cada opción (es decir, el marco analítico usado)?
- ¿Se demuestra que la alternativa propuesta es la mejor solución al problema?
- ¿Las recomendaciones son claras y de naturaleza práctica? ¿Son fáciles de identificar en el texto?
- ¿Los anexos son pertinentes y apropiados como apoyo para lo presentado?

Formatos para seguimiento y evaluación

1. Seguimiento

Durante la implementación de los programas y proyectos, los administradores deben dar seguimiento **al progreso** de los mismos.

Los administradores necesitan dar seguimiento a los gastos, el uso de recursos y la ejecución de las actividades. Los informes de seguimiento proveen información continua para apoyar las decisiones internas y ajustar las actividades. Por ejemplo, un sistema de seguimiento puede indicar cómo la entrega de la ayuda alimentaria responde al plan original.

2. Evaluación

En cambio, las evaluaciones miden el valor del proyecto o programa. Una evaluación examina impactos y resultados. Por ejemplo:

- ¿Se han cumplido los objetivos?
- ¿La intervención resultó eficiente y sostenible?.
- ¿Las distribuciones de alimentos mejoraron el estado de la seguridad alimentaria?
- ¿Qué lecciones se puede aprender para el diseño de futuros proyectos y programas?

Al igual que los programas y proyectos, las **estrategias y políticas** que los rigen exigen planificación, revisión, modificación y replanificación continuas.

Incluso si hay unidades de SyE especiales responsables de apoyar la implementación de políticas o programas determinados, puede también que se les pida a los sistemas de información de seguridad alimentaria contribuir a estos procesos.

Las políticas, programas y proyectos sobre los cuales usted informa normalmente tendrán algún tipo de **marco de diseño y planificación**. Este marco sirve como base para el ejercicio de evaluación.

Un marco de este tipo normalmente especifica lo que se pretendió hacer, las actividades, sus resultados y los objetivos. También puede mostrar qué indicadores usar, y dónde recoger los datos. El tipo de marco más común es el *marco lógico*.

Un proceso de SyE provee información sobre qué ocurrió, y cómo esto se compara con la intención del programa o política. Basado en este análisis, se hacen **recomendaciones**. Por ejemplo, una evaluación podría recomendar continuar, modificar o suspender una intervención.

Los lectores principales de los informes de seguimiento son los administradores internos y los donantes. Los informes de evaluación pueden apuntar a un grupo más amplio de responsables de la toma de decisión externos.

Los informes de SyE comúnmente incluyen los siguientes elementos estructurales:

Título	El título es importante porque es la primera parte del informe que el lector encuentra. Puede ser en base al título que el lector decida leer o no el informe. Un título bien compuesto da una visión general del tema del informe, y estimula al lector para seguir leyendo.
Índice	El índice es un esqueleto estructural, o visión general, del informe. Muestra su organización, secciones principales y subsecciones, y números de página. El índice guía al lector a través del informe entero, y le da una visión rápida del enfoque y de los temas principales tratados. Ayuda al lector a encontrar secciones o información específicas que le sean de particular interés.
Resumen ejecutivo	La función principal del resumen ejecutivo es satisfacer las necesidades de lectores que no leen el informe entero, y lectores cuyos intereses principales son las conclusiones y recomendaciones (los responsables de la toma de decisión en particular). El resumen ejecutivo debe ser escrito con estilo sintético, y poder funcionar como un texto independiente. Debe ser corto, enfocando los principales puntos analíticos, indicando las conclusiones principales, las lecciones aprendidas y las recomendaciones específicas ofrecidas.
Introducción	La introducción describe el proyecto, programa o política a monitorear o evaluar. Describe los objetivos del estudio, y su metodología. Puede concluir con una explicación de la organización del informe.
Constataciones	El meollo del informe examina el desempeño de la política, programa o proyecto en comparación con los criterios que orientaron su diseño. Esta sección debe describir los hechos, junto con interpretar o analizarlos.
Conclusiones y recomendaciones	La naturaleza de los puntos principales de las conclusiones varía, pero éstos frecuentemente cubren aspectos de los criterios de evaluación. El valor final de una evaluación depende de la calidad y credibilidad de sus recomendaciones. Las recomendaciones, por lo tanto, deben ser lo más realistas, operacionales y pragmáticas posible, y deben apuntar cuidadosamente a todos los lectores pertinentes.
Apéndices o anexos	Los anexos o apéndices pueden ser útiles para presentar información adicional, cuando su inclusión en el texto interrumpiría el flujo de la presentación. Por ejemplo, los anexos pueden contener términos de referencia, metodologías, documentos de planificación (p. ej., matrices de marco lógico), mapas de zonas cubiertas por un proyecto, listas de personas u organizaciones consultadas, y bibliografías de literatura y documentos consultados.

Aunque un informe debe incluir todos estos elementos, los encabezados pueden variar. Se pueden combinar, subdividir o ampliar determinadas secciones.

Dado que los lectores de los informes de seguimiento conocen la actividad evaluada, los informes en algunos casos no necesitan mucha introducción, y varios elementos se pueden comprimir.



El **Informe de Seguimiento de los Objetivos de Desarrollo del Milenio (ODM)** es un ejemplo importante de un informe de seguimiento al cual podría aportar un sistema de información de seguridad alimentaria. Cada país en desarrollo ha acordado producir un informe de seguimiento de los ODM para fines del año 2005.

Al desarrollar un informe de seguimiento o evaluación, usted debe considerar una serie de preguntas. La más importante es:

.....
¿El informe cumple su propósito de resumir el avance y recomendar acciones específicas?
.....

Preguntas adicionales son:

Lista para la revisión

- ¿Es interesante, claro, conciso y descriptivo el título?
- ¿Los encabezados de las secciones y subsecciones están concebidos para tener un efecto específico en el lector, y proveen una visión general clara del documento?
- ¿El resumen ejecutivo refleja fielmente el resto del documento?
- ¿Se explicita claramente lo que pretende hacer la política/programa/proyecto?
- ¿Se resume claramente el marco analítico? ¿Qué criterios se usan para evaluar el progreso?
- ¿Las constataciones apoyan las conclusiones?
- ¿Las recomendaciones son claras y de naturaleza práctica? ¿Son fáciles de identificar en el texto?
- ¿Hay una recomendación para cada conclusión?
- ¿Todos los anexos son pertinentes y apropiados como apoyo para lo que se expone?

CÓMO ESCRIBIR INFORMES EFECTIVOS

4.1 La elaboración de informes de políticas

4.2 Más formatos para los informes

4.3 Cómo escribir con impacto



4.3



Objetivos de aprendizaje

Al finalizar esta lección usted podrá:

- entender técnicas para escribir oraciones claras y concisas; y
- revisar y corregir sus documentos para que logren el efecto deseado.

Introducción

La información de un informe debe estar incorporada a una estructura y lenguaje que capten fácilmente la atención de sus lectores, que les convenzan, e incluso les otorguen placer.

Esta lección le ayudará a escribir de una manera que logre esas metas. También explica cómo revisar y corregir su trabajo para garantizar el efecto deseado, y asegurar que no haya errores.

Cómo escribir frases claras y concisas

Es esencial que los informes sean claros, y que la información fluya rápida y ordenadamente. Si usted logra una economía de expresión clara y directa en su escritura, especialmente a nivel de las frases, ayudará a que el informe sea **fácil de leer**.

Incluso cuando no existe una forma ideal de construir una frase, lo importante es que resulte fácilmente “legible”.

Para evaluar la “legibilidad” de lo que escribe, pregúntese:

- ¿El lector podrá entender lo que acabo de escribir si lee la frase rápidamente?
- ¿Podrá entender lo que acabo de escribir sin tener que volver a releer partes?
- ¿Se le irá a “acabar el aliento” en medio de la frase?
- ¿Habré usado una palabra compleja cuando bastaría una sencilla?
- ¿La frase contiene más de una idea?
- ¿Incluye palabras (adjetivos y adverbios en particular) que se podrían sacar?

Obviamente, la lista de preguntas podría extenderse, pero estas preguntas básicas deberían servirle de guía.

Tabla I: Trampas comunes

Lenguaje coloquial (no usar)	Alternativa
En el año 2000	En el 2000
Durante el periodo Mayo-Junio	De Mayo a Junio
En las áreas	En
En el caso de que	Si
Intencionalidad	Intención
Metodología	Método
Con el propósito u objeto de	Para
Inicialmente	Primero
Poner de manifiesto	Manifestar
No obstante el hecho de que	Porque

¡Atención! Muchos escritores temen que si sus frases son cortas o sencillas, perjudicarán de alguna manera el “profesionalismo” del documento. La verdad es lo contrario. Si las frases son más sencillas, serán más legibles. ¡Los lectores se lo agradecerán!

Nótese que muchas veces, uno empieza a escribir una frase mientras una idea está desarrollándose en la mente.

Por ejemplo:



“El área de comunicación acerca de la cual les interesa a los puntos focales aprender, tiene que ver más con los informes técnicos que se usan en la agricultura y en el gobierno.”

La frase refleja el pensamiento original, pero el pensamiento espontáneo no suele ser económico. La frase necesita una revisión como la siguiente:

.....
“Los puntos focales quisieran aprender más sobre los informes técnicos en la agricultura y el gobierno.”
.....

¿No encuentra usted que la frase es más fácil de leer ahora? (Vea el anexo 1 para sugerencias sobre cómo escribir frases sencillas.)

La revisión/corrección del documento

Cuando está escrito un borrador de su informe, será necesario **revisarlo** con cuidado. Hay por lo menos alrededor de una quincena de elementos imprescindibles que merecen su atención al revisar el documento:

- Ortografía
- Puntuación
- Formato
- Información innecesaria
- Secuencia lógica de las frases
- Información repetida
- Frases densas y sobrecargadas
- Secuencia de párrafos/ideas
- Claridad del mensaje
- Información faltante
- Temas políticamente sensibles
- Coherencia de los párrafos
- Repetición de palabras innecesarias
- Errores de gramática

Un proceso de revisión óptimo incluye tres etapas:

1. **Etapla conceptual/estructural**
 2. **Etapla lingüística**
 3. **Etapla de corrección/formato**
-

Veamos cada etapa en más detalle...

1. Etapa conceptual/estructural

En esta etapa inicial, se trata simplemente de hojear el documento, como lo haría un lector para conseguir una idea general del tema del documento.

Concéntrese en esta etapa en sólo los siguientes elementos de la lista anterior:

- Claridad del mensaje
- Secuencia de párrafos/ideas
- Información faltante
- Información innecesaria
- Información repetida

En esta etapa, no corrija frases ni ortografía en esta etapa. Intente mantener una visión más global. Es al final de esta etapa que será preciso hacer sus correcciones, principalmente reordenando párrafos o secciones, y eliminando o agregando bloques de información.

2. Etapa lingüística

La **revisión lingüística** es la etapa que más tiempo consume, ya que implica una lectura cuidadosa del documento, palabra por palabra, en que usted se pregunta, “¿Me gusta la forma en que he expresado esta idea? Aquí usted se concentrará en los siguientes elementos de la lista anterior:

- Frases densas y sobrecargadas
- Claridad del mensaje
- Temas políticamente sensibles
- Palabras y repetición innecesarias
- Secuencia lógica de las frases

Es prematuro corregir errores de ortografía y puntuación en esta etapa. ¿Por qué preocuparse por comas y palabras mal deletreadas, si es posible que cambie totalmente la frase? Al finalizar esta etapa, haga todas las correcciones, para que tenga una copia perfectamente limpia del documento (sea en papel o en la pantalla).



3. Etapa de corrección/formato

La corrección final es simplemente para **corregir errores**. El enfoque estará en los siguientes elementos de la lista:

- Ortografía
- Puntuación
- Gramática

Si usted está siguiendo un estilo definido por la organización en que trabaja, tendrá que asegurarse de no haberlo transgredido. Debe esperar hasta el final para revisar el formato (fuentes, formato de párrafos y encabezados, etc.). Es difícil concentrarse en la ortografía y el formateo al mismo tiempo.

Si usted revisa su documento en forma sistemática, siguiendo las tres etapas descritas aquí, puede estar seguro de haber hecho lo mejor posible dentro de sus capacidades.

Sugerencias para la revisión

- Después de terminar el borrador del documento, deje pasar algún tiempo antes de empezar a revisar. Si el plazo de entrega está muy próximo, incluso un intervalo de cinco o diez minutos ayuda. Mientras más tiempo y “distancia” se puede dejar, más eficaz será el proceso de revisión.
- Para cada etapa de la revisión, empiece con una copia limpia que incorpore las correcciones de la etapa anterior.
- Si se acostumbra a trabajar directamente en la pantalla, siga haciéndolo. Si no, podría empezar a acostumbrarse a esta modalidad. Tome un documento corto (de una página), y revíselo directamente en la pantalla.
- Use el programa de revisión de ortografía y gramática de la computadora como un apoyo al proceso de corrección final.
- Si revisa un documento largo (de 10 páginas o más) directamente en la computadora, siempre es mejor tener al lado una copia limpia en papel. Esto es particularmente importante durante la primera etapa de revisión, cuando necesita hojear rápida y fácilmente la secuencia y flujo de los párrafos y secciones del documento, y su estructural global.

Resumen

- Escribir claramente, especialmente a nivel de las frases, facilitará la lectura del documento para sus lectores.
- Una revisión óptima tiene tres etapas: conceptual/estructural, lingüística y corrección/formato.