

ANEXOS



Anexo 1. Sugerencias para una rápida mejora de la escritura

Divida la frase.

Las frases que reflejan la forma del pensamiento muchas veces contienen tanta información que es difícil que el lector la capte.

Ejemplo:

“El presupuesto anual, recientemente aprobado por el subcomité, necesita ser revisado por la junta para asegurar que todos los gastos, particularmente los relacionados con los mecanismos de distribución, los sistemas de seguimiento y evaluación, y el apoyo logístico y de transporte, concuerden con los originalmente proyectados, y las eventuales modificaciones que se realicen deben ser presentadas para ser revisadas antes del 3 de enero.”

Aunque todas estas ideas están relacionadas integralmente, no tienen por qué estar todas metidas en una frase. En este caso, la mejor solución es dividir la frase en frases más cortas:

“El presupuesto anual, recientemente aprobado por el subcomité, necesita ser revisado por la junta. La revisión debe asegurar que todos los gastos concuerden con los originalmente proyectados. Se debe poner atención especial en gastos relacionados con los mecanismos de distribución, los sistemas de seguimiento y evaluación, y el apoyo logístico y de transporte. Las modificaciones que se realicen deben ser presentadas para ser revisadas antes del 3 de enero.”

En este caso, hemos repetido algunas palabras, y el largo total del texto es mayor. Pero la claridad muchas veces exige construcciones más largas y algunas repeticiones (siempre que éstas sean necesarias).

Evite ambigüedades.

La ambigüedad muchas veces aparece debido a la construcción de una frase compleja.

Ejemplo:

“En su modificación reciente a la política, el Ministerio de Agricultura aclaró que deseaba limitar las distribuciones de alimentos a las comunidades más pobres.”

Esta frase tiene **dos posibles significados**. No está claro si el Ministerio (1) quiere limitar las distribuciones que realiza en las comunidades más pobres, o si (2) quiere realizar distribuciones de ahora en adelante sólo en las comunidades más pobres.

Las ambigüedades también pueden surgir en frases cortas. Por ejemplo:

Ejemplo:

“El Ministerio sugirió un cambio de iniciativas para empoderar a los pequeños agricultores.”

Esta frase deja abiertas dos posibilidades: o el Ministerio (1) está promoviendo un cambio para empoderar a los pequeños agricultores, o (2) está promoviendo un cambio en todas las iniciativas para que todas empoderen a los agricultores.

Es muchas veces el manejo de las palabras cortas, especialmente las preposiciones (“a”, “para” y “de”, más comúnmente) que da lugar a ambigüedades

Evite redundancias.

No es suficiente que el informe sea claro. Los responsables de la toma de decisión también necesitan economía de expresión en los documentos que leen. Intente explicarse en menos palabras, pero sin dejar que el lenguaje quede demasiado denso. Elimine las palabras descriptivas innecesarias y expresiones innecesariamente largas, y evite el lenguaje burocrático.

Ejemplo:

“Como primer paso, esto involucraría una comparación detallada de las mayores diferencias entre los dos enfoques, y una determinación de su importancia numérica y conceptual dentro del marco global establecido para las estadísticas agrícolas.”

Al eliminar toda la “palabrería” superflua, conseguimos:

“Un primer paso sería comparar los dos enfoques y determinar su importancia para las estadísticas agrícolas.”

Las siguientes son ejemplos de palabras y expresiones sobreusadas. Si no agregan al sentido de la frase, elimínelas:

- asimismo
- existente
- anteriormente
- el proceso de
- por otro lado
- la implementación de

Examine las siguientes frases, y cómo se han revisado para evitar las repeticiones y palabras innecesarias.

Frase original	Alternativa óptima
Al fin del ciclo presupuestario, el valor acumulado de la asistencia externa sumó más de US\$18 millones. Este monto incluye tanto los fondos asignados o comprometidos, como los ya desembolsados.	Al fin del ciclo presupuestario, la asistencia externa sumó más de US\$18 millones, incluyendo los fondos asignados, comprometidos y desembolsados.
El anexo a continuación contiene información cuantitativa detallada para el período 2000-2004, incluyendo el nivel de gasto y los meses de trabajo del personal en la sede, y el número de personas en el equipo de campo.	El anexo provee información sobre las actividades de la organización para 2000-2004, incluyendo gastos, meses de trabajo del personal en la sede, y el número de personas del equipo de campo.
Los estudios técnicos se diseminan ampliamente entre los países en desarrollo. Algunos han sido traducidos al árabe, francés y español, y otros estarán disponibles pronto en los tres idiomas. Los estudios han resultado útiles en programas de capacitación nacionales y regionales, y funcionan como material de referencia útil para personal de campo y consultores.	Los estudios técnicos se diseminan ampliamente entre los países en desarrollo, y algunos ya están traducidos al árabe, francés y español. Han resultado útiles en programas de capacitación nacionales y regionales, y como material de referencia para personal de campo y consultores.
Algunos servicios se proveyeron para la planificación del proyecto en cuestión, y otros servicios se proveyeron para la implementación del proyecto. Adicionalmente, algunos servicios de consultoría se referían a las actividades de seguimiento relacionadas con los proyectos finalizados.	Se proveyeron algunos servicios para la planificación e implementación de proyectos, y otros (de consultoría) para las actividades de seguimiento relacionadas con proyectos finalizados.
Una vez que se establezca una base de datos para en un ámbito específico, conseguir los datos para la producción de tablas, tanto en forma periódica como ad hoc, es algo que se puede hacer rápidamente.	Una vez que se establezca una base de datos en un ámbito específico, la producción de tablas es rápida.

Evite la nominalización

Una manera de producir texto claro, económico y directo es usar **verbos en vez de sustantivos**.

Muchas palabras existen como verbos y sustantivos (reducir-reducción, descentralizar-descentralización, nominalizar-nominalización, etc.).

Escoger el sustantivo en vez del verbo es “nominalizar”, y produce palabras y frases más largas. Por ejemplo:

“La **utilización** de los recursos contemplados para la **implementación** de los programas será posible cuando se haya producido una **recuperación** económica.”

Las palabras subrayadas son nominalizaciones. Convirtiéndolos en verbos (y, conseguimos:

“Será posible **usar** los recursos contemplados para **implementar** los programas cuando la economía se **recupere**.”

La primera versión tiene 21 palabras, la segunda 15. La segunda, como usted puede apreciar, es más fácil de leer.

Por favor, eche un vistazo a las siguientes oraciones, y cómo han sido reescritas evitando nominalizaciones:

Frase original	Nº de Palabras	Alternativa óptima	Nº de Palabras
<i>Entre</i> nuestros planes para el año que viene está más eficiencia en la utilización de recursos.	16	El año que viene, usaremos los recursos más eficientemente.	9
Nuestra expectativa es que el incremento de los costos de producción durante el próximo año presupuestario será de aproximadamente 15%.	20	Anticipamos que los costos de producción aumentarán en un 15% durante el próximo año presupuestario.	15
Si se puede hacer una identificación de problemas menores en nuestros insumos humanitarios antes del envío , habrá menos rechazo de los insumos de la parte de nuestros beneficiarios.	28	Si podemos identificar problemas menores en nuestros insumos humanitarios antes de enviarlos , menos insumos serán rechazados .	16
Después de la instalación del nuevo sistema, hubo una disminución abrupta del tiempo requerido para la identificación de áreas de inseguridad alimentaria.	22	El tiempo requerido para identificar las áreas de inseguridad alimentaria disminuyó abruptamente cuando se instaló el nuevo sistema.	18
Hicimos una evaluación cuidadosa de los costos antes de tomar la decisión de iniciar la implementación del proyecto.	18	Evaluamos los costos cuidadosamente antes de decidir implementar el proyecto.	10

Revise las frases con atención a su construcción

La forma en que se juntan los elementos gramaticales de una frase le da un sentido único, o, por el contrario, crea ambigüedades.

El siguiente es un ejemplo relativamente sencillo:
Es imposible alcanzar un desempeño comparable con las reglas del arte en esta materia.

Debido a la ambigüedad en este contexto de la preposición “con”, la frase se puede interpretar de dos maneras:

1. Es imposible alcanzar un desempeño que se compare con el nivel de desempeño implicado en las reglas del arte en esta materia.
2. Es imposible, usando las reglas del arte en esta materia, alcanzar un desempeño comparable.

Algunos lectores interpretarán la frase de una manera, otros de otra. Y un tercer grupo, al entender que hay dos interpretaciones posibles, no sabrá qué pensar.

El siguiente ejemplo es más complejo:

“Los principales objetivos son restaurar la producción agrícola sostenible y ayudar a los hogares afectados por la inseguridad alimentaria a mejorar su nivel de vida e ingresos, enfatizando la mejor utilización del agua para el riego, y enfatizando la creación de empleos, al mismo tiempo que se optimiza el costo de la pesca, y promoviendo actividades generadoras de ingresos al focalizar a los individuos y grupos de familias sin tierra y hogares encabezados por mujeres.”

En esta **descripción de objetivos**, es difícil que el lector sepa exactamente de cuántos objetivos se trata. El uso de los elementos gramáticos es sumamente confuso. No está claro cuáles de las actividades referidas son objetivos, y cuáles son herramientas para alcanzarlos. Además, dado lo confusa que es la frase, es bien posible que el lector ni siquiera tenga la paciencia para leerla entera.

Examine las siguientes frases, y cómo se han revisado usando construcciones paralelas.

Frase original	Alternativa Óptima
Mientras que las desventajas de la reducción se manifestaron en las restricciones impuestas al uso de los consultores externos, también se volvió difícil mantener los servicios esenciales.	Las desventajas de la reducción se manifestaron no sólo en las restricciones impuestas al uso de consultores externos, sino también en la dificultad de mantener los servicios esenciales.
Se aprobaron cinco de las postulaciones, y hubo tres casos en que se decidió rechazar las postulaciones.	Se aprobaron cinco de las postulaciones, mientras que se rechazaron tres.
Con una revisión bienal se podría evaluar el desempeño pasado, y de esto se podría deducir implicancias para el futuro.	Con una revisión bienal, se podría evaluar el desempeño pasado, y deducir implicancias para el futuro.
Estos apuntarán a una mejor producción y almacenaje de los alimentos, a usar los recursos acuáticos escasos más eficientemente, a proveer servicios sanitarios, a facilitar el acceso mediante mejoras a la vialidad terciaria, y a proteger el ambiente.	Estos apuntarán a: mejorar la producción y almacenaje de los alimentos, optimizar el uso de recursos acuáticos escasos, mejorar los servicios sanitarios, facilitar el acceso mediante mejoras a la vialidad terciaria, y proteger el medio ambiente.
Las agencias de desarrollo han abogado por cambios en programas anti-pobreza, para promover el empoderamiento social de las mujeres, proveyéndoles acceso y control de los alimentos, y facilitar que tengan una voz sustancial en el diseño de estos programas, al mismo tiempo que apoyar la mejora y diversificación de sus habilidades para mejorar sus oportunidades.	Para responder las necesidades de empoderamiento social de las mujeres, las agencias de desarrollo han abogado por cambios en los programas anti-pobreza. Dichos cambios incluyen asegurar a las mujeres más acceso y control de los alimentos, una voz sustancial en el diseño de los programas, y apoyo para mejorar y diversificar sus habilidades. Tales cambios les ayudarían a mejorar sus oportunidades.

Recursos útiles:

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

Libro de estilo de El País. Madrid, Aguilar, 2002

Edición electrónica: http://estudiantes.elpais.com/libroestilo/indice_estilos.htm

2. Escribiendo para la Web

La gente no lee en la web, sino que “ojea”. Por lo mismo, uno tiene que:

- dividir el texto en párrafos cortos y usar listas con viñetas;
- usar encabezados secundarios para dividir el texto en secciones cortas;
- usar negritas para enfatizar palabras;
- poner la información más importante al principio, porque la mayoría de las personas decide en los primeros segundos si leer el resto de la página;
- usar mucho espacio en blanco para que el texto sea fácil de “ojear”.

La escritura web es una “escritura visual”. Si algo es importante, use una fuente grande o de color. Pero no haga uso excesivo de tales herramientas, porque eso puede confundir a los lectores. Si un hipervínculo es muy importante, conviértalo en un botón “clicable”.

Recuerde que la gente visita su sitio web **para hacer algo** específico. Facilíteles el encontrar la información que buscan. Más que cualquier otro tipo de escritura, la escritura para la web exige **eliminar todas y cada una de las palabras innecesarias**.

Ofrezca al principio sólo un poco de información, con hipervínculos a más información. Si el texto es muy largo, piense en la posibilidad de escribir un resumen corto para la web, con el resto disponible en formato pdf imprimible.

Sugerencia

La mejor manera de confirmar si su sitio está bien diseñado, y si el texto está bien escrito, es observar cómo la gente usa el sitio. Junte algunos voluntarios que no conocen el sitio, y pídale hacer algunas tareas específicas, o buscar información específica. Si les resulta difícil, quedará claro que usted necesita rediseñar su presentación del material.

Más lectura:

Usabilidad. Prioridad en el diseño Web. Jakob Nielsen. Sitio web de Nielsen en inglés
<http://www.useit.com/papers/webwriting/>
Arquitectura de La Informacion Para El WWW. Louis Rosenfeld.

3. Cómo usar la Web para Diseminar su Trabajo

“Si quieres pescar un pez, ve a donde están los peces.”

No espere a que sus lectores encuentren la información que usted produce entre los millones de páginas que hay en la web. Póngala en sitios que ya reciben mucho tráfico.

Los sitios de redes sociales y profesionales son útiles para llegar a ciertos grupos. Portales especializados permiten a los usuarios poner su propio contenido. La web también le deja distribuir video, audio y otros formatos multimedios a bajo costo. Estos formatos le pueden ayudar a transmitir sus mensajes de forma memorable.

No deje de conseguir estadísticas de uso de la web para monitorear la medida en que su campaña de publicidad está resultando exitosa. *Google analytics* es una buena fuente de estadísticas sin costo: <http://www.google.com/intl/es/analytics/>

Los siguientes son algunos sitios sugeridos para poner hipervínculos a su propio sitio y trabajo:

Portales

General

Wikipedia – Contribuya a artículos que cubren su área de especialización, e incluya vínculos a los trabajos pertinentes.

<http://es.wikipedia.org/>

Portales del desarrollo

Eldis

<http://www.eldis.org/about/contribute.htm>

Relief Web

<http://www.reliefweb.int>

Portales del desarrollo con énfasis regionales

La Red de Información Humanitaria (RED HUM) para América Latina y el Caribe

<http://www.redhum.org/>

Redes y comunidades

Generales

LinkedIn - Redes profesionales

www.linkedin.com

Facebook – Redes sociales

www.facebook.com

Redes de seguridad alimentaria, humanitarias y de desarrollo

La Red de Información Humanitaria (RED HUM) para América Latina y el Caribe

<http://www.redhum.org/>

Foro Global sobre Seguridad Alimentaria y Nutrición de la FAO (FSN por sus siglas en inglés)

<http://km.fao.org/fsn/>

Publique y comparta su trabajo

Videos

You Tube

<http://www.youtube.com/>

Vimeo

<http://vimeo.com/>

Blip

<http://blip.tv/>

Fotos

Flickr

<http://www.flickr.com/>

Picasa

<http://picasa.google.com/>

Audio

iTunes

<http://www.apple.com/itunes/>

Comunicados de prensa

Notas de Prensa

<http://www.notas-prensa-internet.es/>

PRlog – Publique sus comunicados de prensa gratis en la web

<http://www.prlog.org/>

Diapos/Pantallas PowerPoint

Slide Share

<http://www.slideshare.net/>

Sugerencia

Publique su trabajo en cualquiera de estos sitios y ponga un vínculo en su propio sitio o blog.

4. Plantilla para el Plan de Acción de una Estrategia Comunicacional

Plantilla para plan de comunicación (use viñetas)

Objetivos comunicacionales generales

Receptores de la comunicación y partes interesadas

Grupo objetivo clave	Información que necesitan	Mensajes claves	Canales	¿Quién hará seguimiento?	Ritmo (frecuencia) y plazos	Presupuesto

Sugerencias rápidas

Defina su grupo de receptores objetivo y el tipo de información que necesitan.

- Empiece con definir grupos grandes, y después refínelos (por ejemplo, “Madres” se convierte en “Madres lactantes del distrito XYX”).
- Para el grupo de receptores prioritario, considere sus antecedentes educacionales, edades, necesidades de información y limitaciones de tiempo.
- Entienda el **beneficio** que tendrían al recibir su mensaje.
- Defina la **acción** que quiere que tomen como consecuencia de su mensaje. Les está proveyendo la información adecuada para provocar motivar acción?

La selección de canales

Asegúrese de que el canal que escoja en efecto llega al grupo blanco. ¿Los ocupadísimos formuladores de políticas leerán emails no solicitados o informes largos? Probablemente no. Piense en usar intermediarios para llegar a receptores con los cuales es difícil comunicarse.

Ritmo

- Relacione sus comunicados de prensa con eventos de importancia local, nacional e internacional.
- Desarrolle un calendario de eventos importantes.
- Asegúrese de que la información llegue a tiempo para ser de utilidad. Considere el tema de la frecuencia también.

La única manera de conseguir la meta

- La única manera de saber si su estrategia ha sido exitosa es contactando a las personas a las cuales uno pretendía llegar. Haga encuestas o entrevistas de vez en cuando.
- Establezca prioridades en términos de tiempo y presupuesto. Priorice la comunicación con el grupo más esencial.

Nota para proyectos financiados por la Unión Europea

La Unión Europea tiene pautas detalladas que conviene observar al planificar una campaña de comunicaciones. Los logotipos y plantillas para varios productos de información también están disponibles. Para más información, vea: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_es.htm

5. Plantilla de Comunicado de Prensa

LOGO	Nombre del proyecto www.misitioweb.com
------	---

Comunicado de Prensa: No usar antes del 01/01/11

TÍTULO

Lugar, fecha

Empiece con una frase interesante que capte la curiosidad de sus lectores. Mencione el Quién, Cuándo, Dónde y Qué (2-3 frases cortas).

Explique el desafío o problema clave que hay que resolver (2-3 frases).

Dé algunos detalles más (1-2 frases más una lista con viñetas).

Consiga una cita potente de una persona conocida, que explica más el problema principal. Una buena estrategia es apuntar a conseguir una cita de un miembro del mismo grupo blanco de su mensaje. Por ejemplo, "El Ministro de Agricultura declaró en su discurso de apertura que "Aumentar la producción agrícola es la clave verdadera de la seguridad alimentaria duradera".

Conclusión – Termine con un mensaje clave o una declaración fuerte (2-3 frases).

Nombre del proyecto

Una descripción breve del proyecto (2-3 líneas de texto)

Aliado u otra organización

Información sobre la organización aliada (2-3 líneas)

Nota: Algunos donantes le exigen reconocer el financiamiento. Para proyectos financiados por la Unión Europea, véase las pautas adicionales en:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_es.htm

Información de contacto:

Nombre
Título
Teléfono
Dirección
Email
Sitio web

MÁS LECTURA



General

Cursos virtuales y materiales de capacitación gratuitos del Programa de Seguridad Alimentaria de la FAO. La serie incluye un curso sobre la “Comunicación para la Seguridad Alimentaria” <http://www.foodsec.org/dl>

La elaboración de una estrategia de comunicación

FAO.2008. Diseño participativo para una estrategia de comunicación. <http://www.fao.org/docrep/011/y5794s/y5794s00.htm>

Comisión Europea. Guide to successful communications.

http://ec.europa.eu/research/science-society/science-communication/index_en.htm

El proceso de trabajar con los medios

Colorado Nonprofit Association. Undated. Working with the media: Nonprofit toolkit. <http://www.coloradononprofits.org/media%20toolkit.pdf>

Federal Communicators Network. 2000. Communicators guide for federal, state, regional, and local communicators. <http://www.publicforuminstitute.org/activities/2002/fcn/commguid.pdf>

IDRC. Toolkit for researchers. http://www.idrc.ca/EN/Resources/Tools_and_Training/Pages/Toolkit-for-researchers.aspx

La comunicación con los formuladores de políticas

Start, D. y Hovland, I. (2004). *Herramientas para el Impacto en las Políticas Publicas: Manual para Investigadores*. Overseas Development Institute, Londres. <http://www.odi.org.uk/resources/docs/3516.pdf>

Research Matters. (2008). *Knowledge translation toolkit*. http://web.idrc.ca/en/ev-133179-201-1-DO_TOPIC.html

Cabildeo y promoción

Dodds, Felix, con Michael Strauss, 2004. How to lobby at intergovernmental meetings. Earthscan, Londres.

Lamb, Brian. 1997. The good campaigns guide. NCVO Publications, Londres.

Rose, Chris. 2005. How to win campaigns: 100 steps to success. Earthscan, Londres.

Force field analysis

Rose, Chris. 2005. How to win campaigns: 100 steps to success. Earthscan, Londres.

MindTools. Force field analysis: Understanding the pressures for and against change. www.mindtools.com/pages/article/newTED_06.htm

Árboles de problema y mapas temáticos

Canadian Foodgrains Bank. Sin fecha. The problem tree. Technical Information Put Simply. Infosheet 103. www.foodgrainsbank.ca/uploads/tips/tips103.pdf

Garforth, Chris. 2001. Agricultural knowledge and information systems, en Hagaz, Eritrea, Method guide (3) Problem tree. www.fao.org/sd/2001/KN1001a4_en.htm

La elaboración de informes de políticas

FAO. 2006. Informes de seguridad alimentaria. Curso virtual. <http://www.foodsec.org/DL/>

FAO-PESA en-Centroamérica. 2004. Guía metodológica de sistematización: <http://www.pesacentroamerica.org/biblioteca/guia-met.pdf>

Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo (GNUM), Reporte Nacional de los Objetivos de Desarrollo del Milenio, Guía para la elaboración de reportes, octubre 2003. <http://www.bvsde.paho.org/bvsacd/cd61/reporteODM.pdf>

Grebmer, Klaus von. 2004. Converting policy research into policy decisions: The role of communication and the media. International Food Policy Research Institute, Washington, DC. <http://www.ifpri.org/publication/converting-policy-research-policy-decisions>

Jones, N. y C. Walsh. 2008. Policy briefs as a communication tool for development research. ODI Background Note. Overseas Development Institute, Londres. <http://www.odi.org.uk/resources/download/425.pdf>

Mundy, P. Sin fecha. Materiales de capacitación sobre los informes de políticas. www.mamud.com/techniques.htm

Research Matters. 2008. Knowledge translation toolkit. Chapter 8: The two pager. [http://web.idrc.ca/uploads/user-S/1226604937112265958681Chapter_8\[1\].pdf](http://web.idrc.ca/uploads/user-S/1226604937112265958681Chapter_8[1].pdf)

www.writeshops.org: How to run intensive workshops to write policy briefs and other types of information materials.

Ejemplos de informes de políticas usados en la caja de herramientas

von Braun, J. y Torero, M. (2008). *Physical and virtual global food reserves to protect the poor and prevent market failure* (“Reservas alimentarias globales físicas y virtuales para proteger a los pobres y evitar la falla del mercado”). IFPRI Policy Brief 4. Instituto Internacional de Investigación sobre Políticas Alimentarias (IFPRI), Washington, DC (en inglés). <http://www.ifpri.org/sites/default/files/publications/bp004.pdf>

FAO (2005). *Strengthening sustainable agricultural and rural enterprises*. Informe ADRS 3. ADRS - Proyecto sobre la evolución de los sistemas agrícolas. Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación, Roma (en inglés). http://www.fao.org/sard/common/ecg/2461/en/SARD_Brief_3.pdf

CE-FAO Programa de Información de Seguridad Alimentaria para la Acción. (2008). *Food Security in Protracted Crises: What can be done?* (“La Seguridad alimentaria en crisis prolongadas: ¿Qué se puede hacer?”), Informe de políticas (en inglés). <ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/011/ak057e/ak057e00.pdf>

INMASP y FAO (2006). *Farmer field schools on land and water management: An extension approach that Works* (“Escuelas en el terreno sobre el manejo de tierra y agua: Un método de extensión que funciona”). Proyecto piloto de INMASP y FAO sobre el manejo de tierra y agua mediante las escuelas en el terreno para agricultores. Jinja, Uganda (en inglés). http://www.mamud.com/Docs/ffslwm_policy_brief.pdf

NCCR Norte-Sur (2009). *Natural resources: The climate change challenge* (“Recursos Naturales: El desafío del cambio climático”). Evidence for Policy (Constataciones para las políticas) 4. NCCR, Universidad de Berna, Suiza (en inglés). http://www.cde.unibe.ch/userfiles/file/NCCR_Policy_Brief_Climate_Change.pdf

ODI (2008). *Rising food prices: A global crisis* (“Precios de alimentos en alza: una crisis global”). Briefing paper 37. Instituto de Desarrollo en Países Extranjeros (ODI), Londres (en inglés). <http://www.odi.org.uk/resources/download/1009.pdf>

ODI (2008). *Rising food prices: Cause for concern* (“Precios de alimentos en alza: razón de preocupación”). Natural Resource Perspectives (Perspectivas de Recursos Naturales) 115. Instituto de Desarrollo en Países Extranjeros (ODI), Londres (en inglés). <http://www.odi.org.uk/resources/download/1896.pdf>

ONUSIDA (2008). *HIV, Food Security and Nutrition* (“VIH, seguridad alimentaria y nutrición”). Informe de políticas de ONUSIDA (en inglés). http://data.unaids.org/pub/Manual/2008/jc1515_policy_brief_nutrition_en.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). *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

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

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

FAO (2010). Cuando las emergencias duran décadas. Cómo mejorar la seguridad alimentaria en las crisis prolongadas. <http://www.odi.org.uk/resources/download/1009.pdf>

La elaboración de escritos efectivos

Barker, A. y Manji, F 2000. Escribir para el cambio - Guía interactiva para escribir eficientemente, escribir para la ciencia y escribir para promover. Nordan/ IDRC / Fahamu. http://web.idrc.ca/en/ev-9428-201-1-DO_TOPIC.html

http://web.idrc.ca/es/ev-9428-201-1-DO_TOPIC.html

Hovland, I. 2005. Comunicación efectiva - Herramientas para investigadores y organizaciones de la sociedad civil. Overseas Development Institute (ODI). http://www.odi.org.uk/RAPID/Publications/Documents/Comms_tools_web.pdf

El País (2002). *Libro de estilo*. Edición electrónica. Madrid, Aguilar. http://estudiantes.elpais.com/libroestilo/indice_estilos.htm

La elaboración de informes

WFP.2009. Manual para la evaluación de la seguridad alimentaria en emergencias (ESAE) - segunda edición. <http://www.wfp.org/content/manual-para-la-evaluacion-de-la-seguridad-alimentaria-en-emergencias-segunda-edicion>

Chopak, C. 2000. Early Warning Primer: An Overview of Monitoring and Reporting, Charles Chopak. USAID FEWS Project. <http://www.reliefweb.int/rw/lib.nsf/db900SID/LHON-5TVF55?OpenDocument>

Conceptos básicos de la seguridad alimentaria

Una introducción a los conceptos básicos de la seguridad alimentaria. Una guía práctica.

<http://www.fao.org/docrep/014/al936s/al936s00.pdf>

WFP.2009. Manual para la evaluación de la seguridad alimentaria en emergencias (ESAE) - segunda edición.

<http://www.wfp.org/content/manual-para-la-evaluacion-de-la-seguridad-alimentaria-en-emergencias-segunda-edicion>

Stamoulis, K. y Zezza, A. 2003. A Conceptual Framework for National Agricultural, Rural Development, and Food Security Strategies and Policies. ESA Working Paper No. 03-17,

November 2003. Agricultural and Development Economics Division, FAO, Roma.

<ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/007/ae050e/ae050e00.pdf>

