

De la

palabra hablada a la escrita

Los materiales con fines educativos



- Educación y comunicación
- Tipos de materiales educativos
- ¿Escribir o redactar?
- Normas generales para la redacción
- Validar el material

1. Introducción

Venimos de una cultura oral, a través de la que hemos recibido gran parte de los conocimientos. Pero en gran medida, la palabra transmitida en forma oral vuela y se desvanece. Ahí inicia la trascendencia de lo escrito. Lo escrito se perpetúa: puede leerse, releerse, meditarse, y, a través de ello, el lector se forma una idea completa de lo que piensa y quiere decir quien le envía el mensaje, sea esta una persona, un medio de comunicación o una institución.

La comunicación es una aliada en la búsqueda del desarrollo humano, y la comunicación escrita es una de las principales herramientas a la hora de planear programas de educación, capacitación o transferencia de conocimientos; de ahí surge la necesidad de producir materiales educativos impresos por parte de las instituciones y proyectos.

Este material es un documento de apoyo, preparado por el SIMAS, para el desarrollo de capacitaciones brindadas a organizaciones socias en los territorios de zona seca y zona alta, interesadas en la documentación y difusión de experiencias exitosas.

El objetivo de las capacitaciones es el fortalecimiento de capacidades de los actores locales de las organizaciones, en temas de gestión del conocimiento y la sistematización de experiencias a nivel local.



2. Educación y comunicación

El pedagogo Olivier Berthoud, quien armoniza la educación y la comunicación, presenta una manera de valorar los materiales educativos desde el punto de vista de su función educativa, y establece cuatro categorías:

- La motivación.
- El estudio.
- La consulta.
- La información.

La motivación

Los materiales que tienen la función de motivar tratan de crear o de reforzar el interés sobre un tema, de impulsar un proceso de reflexión y de participación. Son materiales y recursos que se utilizan al inicio o antes de iniciar la presentación de un tema. Los materiales motivadores son breves, llamativos, llegadores o provocadores. En ellos el mensaje es abierto; como ejemplo está el rotafolio y las láminas.

El estudio

Los materiales de estudio sirven para favorecer la comprensión y profundización de un tema. Los conocimientos están organizados de manera sistemática y ordenada. Se utilizan en el momento mismo en que se da el aprendizaje de un tema. Estos materiales pueden llevar orientaciones metodológicas o bien las orientaciones van en un documento aparte. Por ejemplo, el folleto.



La consulta

Los materiales de consulta o referencias sirven para recordar, actualizar una información, precisar en la memoria un dato. Contienen los conocimientos más relevantes sobre un tema y se utilizan después de finalizar el proceso de enseñanza-aprendizaje, o sea, cada vez que surge la necesidad o el deseo de repasar un tema ya aprendido.

Los materiales de consulta destacan los aspectos más importantes, claves, las recomendaciones específicas, guías de acción, guías técnicas. El contenido de los materiales de consulta no hay que aprenderlo de memoria, sino hay que saber encontrarlos a tiempo para recordarlos y aplicarlos con precisión. Son materiales duraderos y están organizados para que los temas se localicen con facilidad. Ejemplo: manuales, cartillas, recetas, guías técnicas, calendario de actividades, memorias y actas.

La información

Todo material tiene una función informativa. Su objetivo es relatar o facilitar datos sobre un tema. Los temas los aborda con menos profundidad que los materiales de estudio. Entre estos materiales están los boletines informativos, plegables, afiches y revistas.

Antes de decidir elaborar un material es necesario preguntarse:

- ¿A quién va destinado?
- ¿Cuál será la función de este material?
- ¿Cuál es el propósito de producirlo?
- ¿Qué mensaje se desea comunicar?

3. Tipos de materiales educativos

Una vez tomadas estas decisiones hay varias posibilidades para realizar el material educativo:

1. Adecuación de un material

El requisito es que exista un material básico del que se derive el material sencillo, fácil de comprender. Ejemplo: Versión sencilla de un informe o una ley. El Programa de Naciones Unidas (PNUD) publicó en el 2005 el informe de Desarrollo Humano, un libro de 270 páginas. SIMAS elaboró la versión sencilla del informe, adecuándolo en cuatro folletos de 24 páginas cada uno, donde se abordó en cada folleto un capítulo del libro.

Esta modalidad es lo que se llama hoy día mediación pedagógica. En esta modalidad un experto ablanda el material, transformándolo para que sea accesible para una persona que tiene pocas habilidades de lectura.

La habilidad del redactor está en pasar de un código de lenguaje complejo a un código más sencillo.



2. Producir un material desde el escritorio

Estos materiales se basan en investigación bibliográfica. La fuente del conocimiento son los libros. El elaborador organiza y desarrolla el contenido. Ejemplo: Folletos, guías, libros. La habilidad del redactor está en la organización de las ideas y temas para esto requiere dominio del tema.

3. Producir un material con las personas

Esta es una manera de elaborar materiales basados en experiencias o percepciones de los sujetos; esta modalidad requiere de un trabajo enfocado en las personas y se recurre a ellas como la fuente del conocimiento.

En esta modalidad la herramienta utilizada para recopilar la información, es la entrevista a profundidad. Ejemplo de materiales contruidos con las personas son las sistematizaciones de experiencias y los artículos de la Revista Enlace. La habilidad requerida es el dominio de la técnica de la entrevista y la habilidad de investigación.

4. ¿Escribir o redactar?

Redactar proviene del latín “redactum” que significa compilar, ordenar. Redactar no es simplemente escribir; es necesario que quien redacta lo haga con exactitud, originalidad, concisión y claridad.

Para la redacción de todo trabajo escrito hay que tomar en cuenta algunos aspectos formales: letra legible, margen, sangría, organización de las ideas en el párrafo, ortografía, uso de letras mayúsculas y signos de puntuación.

Toda redacción se hace sobre la base de varias fases progresivas en su realización:

- Planificación de los temas a abordar, ¿cuál es la idea principal?
- Reunión y organización de las ideas por párrafos, por sub-temas, por páginas.
- Escritura del texto
- Relectura y corrección, siempre con el objetivo de ordenar las ideas en los párrafos.
- Redacción
- Relectura del texto.



El propósito de la redacción es combinar palabras, frases, párrafos y textos para que a través de estos las ideas se presenten, de manera que sean fáciles de comprender. En otras palabras, la redacción podría definirse como una composición literaria en la que se desarrolla, de manera completa, correcta y creativa, un tema determinado, dentro de ciertos límites de libertad. No existe una manera de redactar. Existen tantas como redactores.

Pensando en el lector

Luis Felipe Ulloa en su libro "Si va a escribir para campesinos, hágalo bien", nos da unos consejos prácticos para familiarizarnos con el lector. Algunos de estos son los siguientes:

- Cite personas y situaciones cercanas a los lectores, o que sean parte de ellos. Retome sus palabras, cítelos con nombres propios, refiérase a lugares o situaciones comunes.
- Recuerde que hay mujeres entre sus lectores. Piense en ellas. Mencione explícitamente situaciones de ellas o de ellos y ellas.
- Utilice dichos y refranes populares, pero sin exagerar. "Camarón que se duerme..."
- Tomemos la risa en serio. Recordemos que el humor es parte de la vida de la gente.
- Emplee pronombres de uso local como usted, vos, ustedes, su, etc.
- Escriba preferiblemente en afirmativo que en negativo. Diga las cosas en términos de lo que hay que hacer y no tanto lo que no hay que hacer.

Es mejor evitar escribir:

“No use tela para envolverlo”

y aclarar de una vez la solución:

“Envuélvalo con papel periódico”

o combinar:

“Nunca lo envuelva con tela. Use papel periódico”

La forma y el fondo

Todo tipo de redacción tiene dos elementos básicos que son la forma y el fondo.

De nada sirve tener ideas originales y acertadas, si no se pueden expresar con claridad y precisión. Tampoco es útil tener un amplio dominio del idioma si no se tiene nada que decir.

■ La forma

La forma es el cómo decirlo, es el modo particular de expresar una idea, lo que llamamos técnicamente redactar.

No hay normas rígidas y concretas sobre la manera de redactar, ya que la expresión tiene como origen nuestro pensamiento, la manera particular de sentir, las emociones, las vivencias y el dominio de los conceptos.

La forma o el modo combina dos aspectos, el pensamiento y la expresión.





La forma o el modo de expresarse es algo personal que está íntimamente ligado a factores tan distintos, como son la educación, el conocimiento, la percepción de la vida y el mundo. No se puede hablar en un estilo único y perfecto.

Cada persona tiene su manera, y crea su propio estilo de redacción; así puede deducirse que hay tantos estilos como personas.

Establecer una forma de redactar equivale a formarse un estilo. Es necesario además de una cierta predisposición natural, un gran sentido de superación; y se requiere tiempo, humildad para reelaborar lo escrito; en pocas palabras, definir una forma de redactar es equivalente a definir la personalidad. El estilo es la personalidad del escrito.

Recomendaciones para la forma:

■ Escribir con sencillez y naturalidad

Evitar palabras complejas que impidan al lector apreciar a qué se refiere; ejemplo: la gestión..., el proceso...

Un consejo: "Entre dos palabras debe escoger la menor". O sea, la menos ambiciosa, la menos abstracta, la más modesta.

Recordar que la finalidad es comunicar su pensamiento.

■ Escribir con claridad

La claridad es fundamental en un texto escrito. Toda frase mal construida confunde. La claridad reside en la gramática. Por eso hay que tener en cuenta las concordancias la relación de tiempo, el empleo adecuado de las preposiciones. No escribir párrafos muy largos; si no están bien escritos dan la impresión de pesadez. Su construcción requiere cierta destreza.

Sugerencias: Emplear párrafos cortos, puntos y aparte, frases breves. Las personas que tienen dificultades de lectura necesitan del apoyo con textos fáciles de leer.

■ Utilizar las palabras con precisión

No utilizar voces o palabras de significado muy amplio y ambiguo (como la palabra “cosa”), que por su misma amplitud no apunta a nada específico. Debemos preferir palabras concretas, que designen objetos y seres.

Si se ve en la necesidad de recurrir al uso de sinónimos, procure escoger el más adecuado, sencillo y conocido.

■ Usar correctamente los signos de puntuación

Los puntos, las comas, los signos de interrogación o de admiración deben estar bien colocados; caso contrario modifican radicalmente el sentido de la frase, y dificultan la comprensión de la misma.



■ Realizar primero un borrador

Nadie, excepto las personas con mucho oficio, redactan un escrito satisfactorio en el primer intento. Siempre existe alguna dificultad: puede que un giro quede mal construido, o que el adjetivo usado no sea el más adecuado, o que una idea secundaria haya quedado inconclusa.

Es preferible realizar un borrador y someterlo a un trabajo de pulido por otra persona o uno mismo.

■ Profundizar la lectura y conocimiento del idioma

Lea mucho, sobre todo a grandes escritores; fíjese en su prosa, analice su modo de expresarse, su arte de componer la narración, una escena o un retrato, la construcción del diálogo; ellos son y serán siempre el mejor procedimiento para aprender a redactar. También debe existir un progresivo conocimiento del idioma y un mayor dominio del vocabulario.

■ Elegir un tamaño y tipo de letra que faciliten la lectura

El tamaño de la letra facilita o dificulta la lectura; los adultos requieren de un tamaño de letra que sea fácilmente visible, el puntaje puede ser de 12 ó 13 puntos. La forma de la letra entre menos patitas o serifas tiene es mejor. En la computadora pueden buscarse tipos como Verdana, Book Antique, Calibri, Garuda, Tahoma y Loma.

Lo mejor es probar, pues hay gorditas y flaquitas y eso da una idea de que están más pegadas o más separadas.

Hay tipos de letra como la Arial Narrow que es muy flaca. Lo mejor es hacer la prueba, por ejemplo: Este párrafo está escrito en:

Letra Tipo: Tahoma

Tamaño 12 puntos.

“Si no hubiera Jícaro nosotros estaríamos muertos. Aquí no hay otro modo de trabajar para la mujer sólo el Jícaro. El hombre se tira a los campos cuando no hay esto”.

Letra Tipo: Calibri

Tamaño 13 puntos.

“Si no hubiera Jícaro nosotros estaríamos muertos. Aquí no hay otro modo de trabajar para la mujer sólo el Jícaro. El hombre se tira a los campos cuando no hay esto”.

Letra Tipo: Verdana

Tamaño 12 puntos.

“Si no hubiera Jícaro nosotros estaríamos muertos. Aquí no hay otro modo de trabajar para la mujer sólo el Jícaro. El hombre se tira a los campos cuando no hay esto”.



Letra Tipo: Arial
Tamaño 13 puntos.

“Si no hubiera Jícaro nosotros estaríamos muertos. Aquí no hay otro modo de trabajar para la mujer sólo el Jícaro. El hombre se tira a los campos cuando no hay esto”.

Conclusión: Escribir es el acto expresivo; redactar es el acto comunicativo. Se les puede separar relativamente.


■ El fondo

Toda redacción debe abordar claramente algún tema propuesto de antemano. Entonces todas las ideas aportan a su desarrollo y constituyen el fondo de la redacción. En otros términos, el fondo equivale a qué decir.

Algunas causas que colaboran a una mala redacción, y que deben evitarse, son las siguientes:

- No conocer el tema.
- Enfocarlo desde un ángulo que no apoya al mensaje que se quiere dar.
- Tratarlo en forma parcial.
- Dar mayor importancia a los aspectos secundarios que a lo principal.
- Desarrollar un tema de manera muy superficial.

5. Normas generales para la redacción



Toda redacción, no importa el tema o extensión, debe tener armonía; una lógica comprensible, orden, claridad y sentido; para ello es necesario tener en cuenta las pautas siguientes:

■ Pensar bien el tema propuesto

Si ni se maneja o no se conoce a fondo la temática que desea tratar, se aconseja documentarse sobre el tema propuesto para de ese modo dominar el contenido.

■ Trazar un guión

Un guión bien organizado es la base de una buena ejecución. Nos evita contrasentidos, repetición de ideas, falta de lógica, incoherencias.

Un guión previo permite tratar cada cosa a su debido momento; ayuda a situar los hechos y llegar al desenlace de un modo natural y armónico. Este esquema de trabajo evita tener que retocar, añadir, acortar o trasladar frases o conceptos que no estarían en su lugar si antes no lo hubiéramos ordenado.

El guión es un listado de temas o bien de ideas, teniendo presente que estas ideas en suma aportan al mensaje central que se quiere comunicar.



6. Validar el material

Cuando una vez el material está elaborado es necesario validarlo o probarlo, es decir, saber si va a presentar problemas a la hora de su uso, si se va a leer con facilidad, si se va a comprender y si se va a aceptar. Es decir si va a ser útil y eficiente.

Es decir que la validación de un material responde a tres preguntas básicas: **¿se lee?**, **¿se comprende?**, **¿se acepta?**.

La pregunta: **¿se lee?** responde a si las letras de los títulos, subtítulos y párrafos son fáciles de leer. Eso tiene que ver con el tamaño y tipo de letra.

Esta pregunta incluye las ilustraciones, sean dibujos o fotografías, **¿se lee?**.

La pregunta: **¿se comprende?** tiene que ver con las ideas, si logran comunicar.

Esta pregunta también da cuenta de la imagen, **¿se comprende la imagen?**

La pregunta: **¿se acepta?** tiene que ver con la cultura; lo que se espera es conocer si realmente el mensaje es aceptado. La pregunta también la responde la imagen; por ejemplo, si les resulta vulgar una imagen indica que no ha sido aceptada.

¿Qué hacer con el resultado de la validación?

Dependiendo de los resultados puede ser que hay que realizar ajustes al material, textos o ilustraciones, cambiar palabras por ser desconocidas o difíciles de leer.

Quizás será necesario reacomodar los temas.

¿Con quiénes se realiza una validación?

Con los **posibles lectores** a quienes está dirigido el material. Ellos son un nivel de validación y los más importantes.



Con los **expertos** en el tema, que puede ser un técnico o un especialista sobre un tema. Su opinión es para conocer si el contenido o la manera de abordarlo está correcto o si tiene errores.

Un especialista en elaboración o uso de materiales para que dé su opinión, puede ser un encargado de capacitación o un maestro. Su opinión es para conocer si es manejable o fácil de usar.

La validación se realiza antes de realizar una impresión, o antes de hacer un nuevo tiraje.

Los materiales que han sido contruidos con la gente tienen menos riesgo de no ser comprendidos y aceptados; entre más lejano es el material a la vida de la gente es mayor el riesgo.



Bibliografía consultada

Berthoud, Olivier. Imágenes y textos para la educación popular.
CIMCA-La Paz y Comunica-Tegucigalpa. 1992

Ulloa, Luis Felipe. Si va a escribir para campesinos...Hágalo bien.
Editorial Guaymuras. Honduras. 1992

Créditos

Texto: Mercedes Campos Durán (SIMAS)

Foto portada: Mercedes Campos

Foto contraportada: Pascal Chaput

Cuido de Producción: Martín Cuadra (SIMAS)

Corrección: Juan Chow

Diseño y diagramación: David Guardado Cuadra, ENMENTE

Impresión: EDISA 2010 • Tiraje: 500 Ejemplares

© SIMAS, NICARAGUA 2009





Para contribuir al fortalecimiento de la capacidad de las familias rurales organizadas, mujeres, jóvenes, movimientos sociales, organizaciones y redes para en conjunto innovar la agricultura sostenible, **SIMAS** recibe apoyo financiero y técnico de las siguientes organizaciones amigas:

