

ARTICULOS PARA VIENTOS Y WAVES – para UNA AUDIENCIA GLOBAL publicada en medium.com

Directrices para colaboradores de la revista en línea Winds & Waves (noviembre de 2019)

Estimado Escritor,

Winds and Waves (W&W) tiene como objetivo servir como un foro sobre desarrollo humano para una red mundial de lectores. Incluyen simpatizantes, miembros y personal del Instituto de Asuntos Culturales y grupos afiliados, así como otros interesados en el desarrollo humano.

W&W es producido por una red de voluntarios que solicitan artículos, en su mayoría de lectores como usted.

TIPOS DE ARTÍCULOS

¿Te gustaría escribir para nosotros? Escanea la siguiente lista en caso de que te inspire, pero si tienes algo totalmente diferente en mente, también está bien.

1. Características: Una pieza reflectante sobre un problema que le preocupa. Envíe de 500 a 900 palabras. Incluya una o dos ilustraciones/fotos, si están disponibles.

2. Consejos prácticos: Comparte un método que hayas desarrollado o utilizado, por ejemplo, técnicas de taller, realización de una entrevista o recaudación de fondos. O consejos sobre una cuestión práctica.

3. Revisión del libro: ¿Te gusta recomendar un libro? Da una idea de su contenido, resalta algunas cosas y di cómo te ayudó. Alrededor de 350 a 700 palabras. Consulte "Consejos para reseñas de libros" al final de este documento.

4. Entrevista: ¿Conoces a alguien interesante? Podría ser una persona famosa o incluso alguien que otros puedan dar por sentado. Podría ser una ventana para explorar un tema. Haz un artículo de preguntas y respuestas para resaltar los consejos, ideas, logros o cuentas históricas que tiene para ofrecer. Incluya un párrafo sobre sus antecedentes, con detalles como la edad y la ocupación. Incluya una foto.

5. Ensayo fotográfico: Una fotografía de una persona, evento o lugar con el que estás involucrado y algún texto que describa lo que está sucediendo podría hacer un artículo corto pero interesante.

6. Resumen de noticias: ¿Hay algún evento o logro histórico en su organización que desee destacar? W&W tendrá páginas que enumeran elementos como este en breve (alrededor de 60 palabras). Explique en la menor número de palabras posible el acontecimiento o logro y su significado. Proporcione un correo electrónico o una

dirección de sitio web a la que los lectores puedan ir para obtener más información. No incluyas actualizaciones de noticias mejor transportadas en otras publicaciones periódicas como ICA Buzz.

7. Qué hay en: W&W tendrá una lista de eventos o programas en los que los lectores podrían participar o podrían querer conocer. Si tienes algo programado en los próximos seis meses que deseas promocionar, por favor envía unas 60 palabras describiendo el evento, su ubicación, hora/fechas, tarifas, etc. También incluye un nombre de contacto y una dirección de teléfono o correo electrónico.

8. Sala de juntas: Decisiones clave tomadas por la Junta Directiva de la ICA y la Asamblea General o durante las Reuniones Regionales que los lectores necesitan saber. Los miembros de la junta de mensajes desean comunicarse con los lectores. Por favor, mantenga las contribuciones cortas y nítidas.

9. Los lectores escriben: Comentarios sobre artículos anteriores o la revista para una página de letras W&W. Por favor, incluya la fecha y el título del artículo, si existe, al que se refiere.

ORIENTACIONES DE ENVIAMIENTO – publicado en medium.com

Medios de comunicación: Proporcione su artículo en forma electrónica FINAL, sin envíos en papel. Envíe por correo electrónico todos los archivos relevantes a uno de los siguientes coordinadores de contenido, que reenviará a nuestro equipo editorial:

- **Robyn Hutchinson:** rjhutchinson48@gmail.com
- **Isabel del la Masa:** isadelamaza@vtr.net

Archivos de texto: envíe sus artículos en una aplicación basada en texto como Microsoft Word (.doc) o texto enriquecido (.rtf), con un formato mínimo. Incluya su dirección de correo electrónico, enlace o sitio web al final de su artículo según corresponda.

Gráficos: No envíe fotos y dibujos incrustados en archivos de texto. Enviar por separado como archivos jpg o tif, con una resolución de al menos 200dpi. En el artículo, inserte una nota (nombre de archivo de la foto. JPG va aquí) para mostrar la ubicación. Evite nombres de archivo ininteligibles como P24781. JPG – utilice uno basado en el nombre de archivo de su artículo.

Tablas: Enviar por separado en formato MS-Word o Excel.

Copyright: W&W asume que su artículo no se ha publicado en otro lugar. Si es así, proporcione una nota de liberación que permita a W&W reproducirla. Si incluye dibujos, fotos y tablas tomadas de otras fuentes, por favor asegure su permiso, donde sea necesario.

Estructura: Comience con un titular, seguido de su nombre completo. Si es relevante, incluya el nombre de la institución a la que está vinculado y su designación. Incluya sus datos de contacto y correo electrónico para que los lectores puedan ponerse en contacto con usted a menos que, por supuesto, prefiera no ser contactado.

ALGUNOS CONSEJOS DE ESCRIBIR:

1. Tenga en cuenta al lector. Los lectores de W&W difieren ampliamente en intereses y experiencia. Pueden ir desde miembros de ICA y facilitadores de talleres hasta recién llegados y aquellos que tropiezan con W&W mientras navegan por Internet. Lo único que hay que asumir acerca de lo que todo puede tener en común es el interés por el futuro y el bienestar del planeta.

2. Escriba para los lectores más amplios. No te concentres en una multitud ni uses la charla de la tienda. Esto no significa que no se pueda escribir sobre un tema especializado, por ejemplo, ejecutar un proyecto de salud de la aldea, sino que haga algunas líneas de vida para los lectores que luchan por entender. Deletrear acrónimos. Si se utilizan términos especializados, incluya una breve explicación. W&W tendrá un glosario para algunas abreviaturas de uso frecuente, así que acrónimos como ToP e ICA están bien.

3. Escriba claramente. Utilice palabras simples y oraciones cortas. Si su dominio del lenguaje no es bueno, no se preocupe, los editores pueden arreglarlo. Pero haz que tus puntos sean precisos y comprensibles. Si mencionas a alguien, da su nombre completo – no asumas que todos los lectores lo conocen. Cuando proceda, dé su título o posición. Cuando se refiere a lugares no tan conocidos, dar pistas de la ubicación. Por ejemplo, en lugar de "en Rawang", escriba "en la ciudad de Rawang, cerca de Kuala Lumpur".

4. Hacer que los artículos sean interesantes. Deben contar una historia y tener una narrativa o un flujo. Al escribir sobre su trabajo, evite los informes de progreso con una "lista de compras" de artículos y viñetas. En su lugar, concéntrese en una cosa y hable de ello. Para ayudar a los lectores a relacionarse con su tema, no se diga lo que sucedió; también decirles su significado - por qué deben preocuparse. Comuníquese con el lector entreteniéndolo o dándole información e información que puedan utilizar.

CONSEJOS PARA RESEÑAS DE LIBROS

Las reseñas deben dar suficiente información sobre un libro para ayudar a los lectores a decidir si les gustaría leerlo. También debe proporcionar una visión general para aquellos que no pueden llegar a leer el libro.

Comience con una introducción que atraerá la atención del lector y lo hará seguir leyendo. Podrían ser unas pocas frases del libro, algo sobre el autor, cómo el libro te afectó, etc. La introducción también debe dar al lector, al menos, una idea general de lo que se trata el libro.

El resto de la reseña se deja prácticamente a su inventiva e inspiración. Asegúrese de que su escritura tenga un flujo e incluya extractos cortos del libro si lo desea. Aborde las siguientes preguntas, si puede:

1. ¿Cuáles son los puntos principales del libro?
2. ¿Quién es el autor - algo interesante sobre él o ella que arroja luz sobre el tema del libro? ¿Ha escrito otros libros sobre este tema que hayas leído?
3. ¿Qué te pareció interesante sobre el libro? ¿Cómo fue relevante para usted?
4. ¿Hay algo con lo que no esté de acuerdo o dónde le gustaría retener al autor?
1. Incluya los siguientes detalles: Título del libro, nombre del autor, fecha de publicación, asunto, precio.

Gracias del equipo de WW