

Utilice notas de actualidad en la enseñanza de Extensión

Por JOHN W. SPAVEN
Asesor Técnico de Información

UNO de los medios más fáciles y efectivos de llegar a la población rural es a través de sus periódicos y prensa local.

Un famoso editor de periódicos lo ha expresado así: «Un editor de prensa puede muy a menudo, si está guiado por un sincero interés hacia la agricultura y los problemas de la vida campesina, ser más útil para llegar a la gente rural con información, que cualquier otra persona por sí sola.»

He aquí la «clave».

La clave de esta afirmación reside, naturalmente, en que el editor esté «realmente interesado en agricultura.» Casi todos los editores lo estarían si alguien se tomara el tiempo y molestia de hablarles de la importancia que tiene la agricultura para su ciudad, provincia y nación.

Si de usted depende la tarea de extender la información agrícola y doméstica necesitada por las familias rurales, también recae sobre usted la responsabilidad de que sus editores locales entiendan y aprecien la verdadera necesidad de que esta tarea pueda ser llevada a cabo.

La redacción de notas de actualidad es fácil.

A veces hay Agentes de Extensión que creen que el escribir notas de actualidad a los periódicos

locales es un trabajo difícil. Realmente, es fácil si de principio usted es un buen funcionario de Extensión y puede seguir unas cuantas y simples reglas.

Para aspirar a ser un buen escritor tiene que:

- 1.º *Familiarizarse con la gente de su zona.*
- 2.º *Conocer los problemas de la población rural.*
- 3.º *Ser práctico y, además, técnicamente correcto en su forma de escribir.*
- 4.º *Ser capaz de orientar localmente su redacción, sin generalizar ni ligar sus noticias a programas de Extensión globales.*
- 5.º *Poder escribir sencilla y claramente.*
- 6.º *Ser capaz de adaptar su redacción y sugerencias a necesidades específicas de las familias agrícolas.*
- 7.º *Ser hábil en evitar lo sensacional o superficial en sus escritos.*

¿Cuál es la buena noticia en Extensión?

Se dice que un buen escritor de noticias tiene «olfato para las noticias». Esto no es un don raro, sino que se adquiere con la práctica. Quie-

re decir que las mejores notas de actualidad no se las van a servir en bandeja: tiene usted que «desenterrarlas». He aquí un método para afinar su «olfato de la actualidad». Cuando tenga una idea para una nota de actualidad, pregúntese usted mismo estas tres cosas:

¿Es interesante para mí?

Puesto que tiene entrenamiento en agricultura o economía doméstica y en redacción, debería ser un buen juez acerca del interés de una noticia. Si no tiene interés en ella, lo probable es que no pueda escribirla convincentemente tampoco.

¿Interesará a los demás?

Naturalmente, no es suficiente escribir una noticia de actualidad que interese a usted sólo. Tiene que conocer a su población rural y poder determinar si también le interesará a ella.

¿Cuántas personas estarán interesadas en ella?

Un periódico no imprime nunca algo que sólo interesa a un pequeño número de sus lectores. ¿Reclama su noticia la atención de un gran número de personas en la zona del periódico?

Sus fuentes de noticias.

Encontrará que la mayoría de las notas de actualidad para y sobre las familias agrícolas vienen de las siguientes fuentes: acontecimientos, actividades semanales, problemas temporales o corrientes agrícolas y domésticos y experiencias personales de agricultores y sus familias.

LOS ACONTECIMIENTOS.

Sus reuniones de Extensión, demostraciones y cursos de entrenamiento, son todos excelentes fuentes de noticias, ayudándole a la vez a fomentar la labor de Extensión en su zona.

Para llevar a cabo una tarea completa sobre la forma de comunicar a las familias rurales una reunión u otro acontecimiento, hágalo como

si tuviere que escribir por lo menos tres noticias.

La primera será una «noticia previa o publicitaria». Esta debe escribirse tan pronto se haya fijado la fecha de la reunión. En esta noticia cuente por qué se celebra la reunión, qué materias serán discutidas y dónde y cuándo tendrá lugar. Quizá no tenga todos los detalles para la reunión al escribir esta primera noticia..., pero no importa.

Muchas veces podrá redactar una segunda «nota anticipada» sobre el acontecimiento de Extensión cuando posea más detalles del programa, nombre de personas que tomarán parte y, si fuera necesario, instrucciones para la gente que está invitada a asistir.

Su tercera noticia sobre la reunión será una noticia «recordatoria» escrita inmediatamente después de que la reunión haya tenido lugar. Repase en ésta la información importante que fué expuesta, para aquellas personas que no pudieron asistir. No es suficiente con indicar que tuvo lugar una reunión en tal fecha y que se trató de tal o cual materia. Esta nota «recordatoria» es la más importante de las tres, ya que le permite instruir a la gente que no presenció la reunión, así como

revisar los puntos importantes comentados con las personas presentes.

SU ACTIVIDAD SEMANAL.

Las «actividades semanales» abarcan las diarias de su labor como Agente de Extensión. Incluyen las cartas que escribe, las llamadas telefónicas que hace o recibe, las visitas que le hacen en su despacho y las que hace a las fincas y hogares rurales.

La mayor parte de sus actividades diarias deberían valer para buenas noticias de actualidad. Tome como ejemplo las llamadas telefónicas que recibe. Son el exponente del problema que un agricultor o ama de casa campesi-



na tiene, y para resolver el cual necesitan su ayuda. Si recibe cinco visitas de agricultores que tienen el problema de cómo controlar un determinado insecto, usted ya sabe que a muchos otros se les planteará también el mismo problema y que se debe escribir una noticia de actualidad para los periódicos sobre este insecto y su control.

Muchos Agentes de Extensión llevan un librito especial en su bolsillo para apuntar ideas y tomar notas mientras están haciendo su trabajo cotidiano.

LOS PROBLEMAS CORRIENTES.

Puesto que está entrenado en agricultura y economía doméstica, conoce de antemano muchos de los problemas corrientes que tendrán los agricultores y sus familias. Apúnteles y escoja para escribir sus noticias aquellos que interesarán a la mayoría de la gente rural. Por ejemplo: varias semanas antes de que haya que tratar la semilla escriba un artículo explicando por qué la semilla debe ser tratada y dígales como los agricultores pueden hacerlo.

LAS EXPERIENCIAS PERSONALES.

Una autoridad en Extensión muy conocida, dijo una vez que llegó a ser más efectivo en su trabajo cuando dejó de decir a los agricultores cómo habían de labrar y empezó a contarles cómo lo hacían los agricultores de su zona, que obtenían más éxitos.

Las noticias sobre experiencias de agricultores llaman fuertemente la atención de los campesinos, porque éstos disfrutan al leer y conocer cómo los agricultores más prósperos labran la tierra y crían su ganado. Muchas veces intentarán algunas de las prácticas que han demostrado dar buenos resultados en otra finca, y lo harán mucho más rápidamente que si un Agente de Extensión se limita a indicarles lo que deben hacer.

No hay ninguna necesidad de escribir la biografía completa de un agricultor, como tampoco es necesario exagerar su éxito. Escoja sólo una de las cosas que el agricultor está haciendo bien y cuente por qué lo hace así y los resultados que ha obtenido. Si el Servicio de Extensión le ha ayudado a lograr su meta, este hecho debe, naturalmente, ser mencionado.

Redacción de la noticia de actualidad.

Redactar para un periódico o una revista es tan fácil como escribir una carta a un amigo o discutir un problema cara a cara con un agricultor. He aquí algunas sugerencias a tener

en cuenta cuando escriba su noticia. La buena redacción de una noticia se compone de:

- 1.º *Pensamientos claros llevados al papel.*
- 2.º *Organizar y presentar sus ideas en una forma lógica.*
- 3.º *Utilizar palabras que sus lectores comprendan.*
- 4.º *Usar frases cortas, pero con cierta variedad a lo largo de ellas.*
- 5.º *Escribir de manera que parezca que está hablando.*

La «fórmula» para escribir noticias.

En realidad, si usted quiere seguir la fórmula para una noticia al pie de la letra, lo que tiene que hacer es: pensar claramente y clasificar y presentar sus ideas en forma lógica. Esta fórmula le facilitará la redacción de su noticia de actualidad y hará igualmente más accesible al lector su mensaje. He aquí la fórmula, expuesta de modo que su descripción sea fácil de seguir:

PRIMERO: ESCRIBA EL TITULAR DE SU NOTICIA.

Lo que esto significa es que usted escriba en la primera o en las dos o tres primeras frases, los puntos claves de su nota, de suerte que desde un principio haga un resumen de los puntos más importantes de su noticia. Esto le permitirá prender la atención de sus lectores rápidamente.

Por regla general, un método fácil para escribir un buen titular es reunir las respuestas a las preguntas de *quién, qué, cuándo, dónde y cómo* que relate su noticia. Después, ordene las respuestas que obtiene, según su importancia, y, de acuerdo con ellas, componga el titular para el periódico.

Si está escribiendo una noticia sobre una muestra de suelo, su titular puede empezar así:

«Los agricultores de esta provincia pueden producir por lo menos un 20 por 100 más de trigo si toman una muestra de suelo antes de sembrar y aplican los fertilizantes debidos. Esta afirmación fué hecha por don Rogelio Contes García, Agente de Extensión, en una reunión celebrada ayer en Medina del Campo.»

SEGUNDO: REDACTE EL CUERPO DE LA NOTICIA.

El cuerpo de la noticia es simplemente toda la información que sigue al titular. La primera

parte del cuerpo debe decir por qué la afirmación que ha hecho en el titular es importante.

Después, recoja los demás detalles de la información que se refieren a la materia que está tratando.

Aquí es importante observar lo siguiente: no escriba una noticia que resulte demasiado larga. Asegúrese de que sólo escoge los *items* más importantes para narrar en el cuerpo de su noticia. Generalmente, es una buena idea mantener sus noticias periódicas de actualidad dentro de los límites de una página, o página y media, escrita a máquina, en papel de tamaño *standard* (¡se debe concretar si es «folio» u «holandesa»!).

TERCERO: UTILICE EL SISTEMA DE «PIRÁMIDE INVERTIDA».

Esto significa que cuando escriba su noticia de actualidad debe poner en primer lugar el hecho más importante; en el segundo, el de importancia secundaria, y en el tercer lugar, el de importancia decreciente, etc. En una palabra, clasifique el material de su noticia según su importancia.

Hay dos razones para hacerlo así. La primera es que así sería la manera normal y lógica en que contaría algo a alguien. Por ejemplo, si estuviese hablando con uno de sus agricultores, le diría: «Señor Vargas, le convendría más que no sembrara tanto trigo este año y en su lugar pusiese más legumbres y hierbas.»

El señor Vargas preguntaría, probablemente: «¿Por qué?»

Entonces es probable que usted le dijese por qué. Pongamos por caso que contestase: «A través de los años, su tierra ha tenido sembrado tanto trigo, que el suelo se ha agotado. Si pusiera legumbres y hierba en este suelo, podría reconstruirlo, el rendimiento del cultivo aumentaría y usted obtendría mayores rendimientos y más dinero.»

En este tipo de conversación lo que usted ha hecho es sencillamente seguir la idea de la noticia y el estilo de «pirámide invertida».

La segunda razón para emplear este estilo, es porque las columnas del periódico sólo tienen unos cuantos centímetros de largo. Una columna no se puede estrechar, de modo que si la noticia es demasiado larga, el editor cortará el final de su nota. Si expone los hechos más im-

portantes al principio de su noticia, no importará tanto la parte que se corte.

Diez ideas útiles.

Una de las agencias más importantes de recepción de noticias ha hecho una lista de ideas útiles para sus redactores. Algunas de estas mismas ideas pueden ser utilizadas por los extensionistas que deseen escribir mejores noticias de actualidad para apoyar su enseñanza de Extensión. Helas aquí:

- 1.^a *Condense todas las noticias de actualidad en el número mínimo de palabras requerido para presentar los hechos esenciales e interesantes de manera efectiva.*
- 2.^a *En cada noticia exponga los hechos pertinentes rápidamente.*
- 3.^a *Componga su titular corto. No utilice más de cuarenta palabras.*
- 4.^a *Escoja sus verbos cuidadosamente.*
- 5.^a *Haga sus frases cortas.*
- 6.^a *Haga sus párrafos cortos.*
- 7.^a *Evite largos períodos que modifiquen el sentido. Estos llevan a frases largas.*
- 8.^a *Evite el uso de palabras largas y complicadas.*
- 9.^a *No utilice un lenguaje «florido» y frases adornadas.*
- 10.^a *Cuando sea posible, evite palabras y frases técnicas. Cuando sea necesario emplearlas, asegúrese de que las explica en lenguaje común, de modo que el agricultor mediano sepa de lo que se trata.*

Utilice las noticias de actualidad como una oportunidad divulgadora.

Si hasta ahora no se ha valido de sus periódicos locales para hacer avanzar su programa de Extensión, hágalo ya. Si actualmente redacta noticias, vea si puede llevar a la práctica algunos de los principios indicados anteriormente para mejorarlas.

Las noticias de actualidad pueden llegar a ser una herramienta poderosa en manos de buenos Agentes de Extensión.