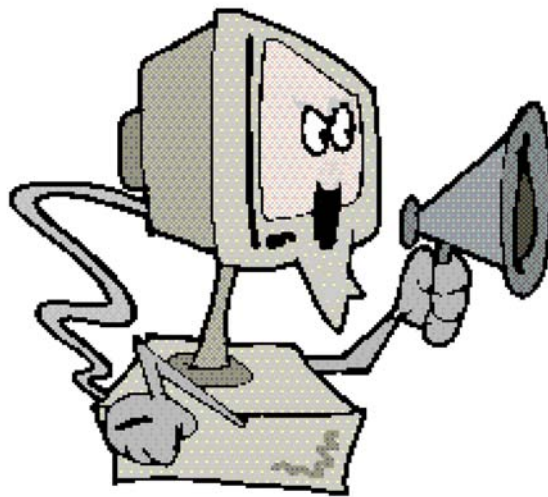


Usando Internet para el alcance y la organización

Una Lectura para la Capacitación
del Activista Virtual



<NetAction>>

601 Van Ness Ave. #631 San Francisco, CA 94102

Teléfono: (415) 775-8674 Fax: (415) 673-3813 Correo electrónico: info@netaction.org

Web: <http://www.netaction.org/>

NetAction es un proyecto del Centro Tides, una organización 501(c)(3).

Traducción en español por APC - La Asociación para el Progreso de las Comunicaciones

Web: <http://www.apc.org/>

Tabla de contenidos

<u>Comunicaciones por Internet contra las tradicionales</u>	<u>2</u>
<u>Preparándose para el activismo en línea</u>	<u>4</u>
<u>¿Está su Alerta de Acción lista para circular en Internet?</u>	<u>5</u>
<u>¿Qué hace que esta sea una Alerta de Acción efectiva?</u>	<u>6</u>
<u>¿Qué tiene de malo esta Alerta de Acción?</u>	<u>8</u>
<u>¿Es difusión o es correo no deseado?</u>	<u>10</u>
<u>Consejos para medios de comunicación efectivos en línea</u>	<u>12</u>
<u>Cómo crear una lista oculta "Bcc" de correo electrónico</u>	<u>15</u>
<u>Lista de control para la seguridad en Internet</u>	<u>23</u>
<u>Recursos en línea para el activismo usando correo electrónico</u>	<u>25</u>
<u>Recursos en línea para el cabildeo con los medios</u>	<u>27</u>
<u>Recursos en línea para seguridad en Internet</u>	<u>29</u>
<u>Recursos en línea en español</u>	<u>31</u>

Sobre NetAction:

NetAction es una organización sin ánimo de lucro basada en San Francisco cuyo fin es enseñar a los activistas en el uso de Internet para la organización, alcance y cabildeo, y para educar al público y a las personas encargadas de diseñar políticas sobre las políticas relacionadas con la tecnología. Para más información póngase en contacto con nosotros.

Sobre APC:

La Asociación para el Progreso de las Comunicaciones (APC) es una red internacional de organizaciones cívicas que empoderan y asisten a grupos y particulares que trabajan por la paz, los derechos humanos, el desarrollo y la protección del medio ambiente, a través del uso estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), incluida Internet.

Copyright 1996-2002 by NetAction/The Tides Center. Todos los derechos reservados. El material podría ser utilizado para uso no comercial citando a NetAction.

Comunicación tradicional contra la comunicación por Internet¹

Método de comunicación	Técnicas tradicionales	Técnicas por Internet
Distribución de comunicados de prensa	Correo, fax	Correo electrónico, páginas web, servicios electrónicos
Contactos con la prensa	Periódicos, TV, radio, servicios de cables	Medios en línea (Ej. Salón Cnet)
Boletines de noticias	Medios impresos	Correo electrónico, páginas Web
Demostraciones	Hacer demostraciones/mitines	Protestas en línea.
Fiestas en casas	Hacer fiestas	Cuartos de charlas
Visitas a legisladores	Realizar las visitas	Comentarios a través de formularios en Internet
Recolección de firmas	Recolectar firmas	Hojas de recolección de firmas en Internet
Cadenas telefónicas	Llamadas	Circular correos electrónicos, ("envíalo el correo electrónico a 5 amigos")
Cartas a legisladores	Correo, fax	Servidores de fax en línea
Cartas a personas encargas de diseño de políticas que no son legisladores	Correo, fax	Correo electrónico
Cartas al editor	Correo, fax	Correo electrónico
Columnas de prensa al lado de la página editorial	Correo, fax	Correo electrónico
Faxes	Máquina de fax tradicional	Faxes en línea

¹ Este cuadro fue creado para un taller de activismo por correo electrónico y fue patrocinado por la *California Abortion and Reproductive Rights Action League (CARAL)*. Su uso ha sido autorizado para esta publicación.

Postales	Correo	Imágenes electrónicas en línea enviadas por Correo electrónico
Peticiones	Papel	Páginas web
Alertas de acción	Avisos en boletines, Correo, fax, llamadas en cadena	Correo electrónico, páginas web
Organizarse alrededor de un tema específico	Grupos de apoyo, grupos de vecinos	Grupos de noticias

Preparándose para el activismo en línea

Virtualmente todos los materiales escritos que su organización produce pueden ser adaptados para distribución electrónica vía correo electrónico, la web, o ambos. Estos son algunos puntos que pueden ayudarle a comenzar:

- Comience entendiendo claramente lo que quiere lograr y a quienes quiere llegar. ¿Las personas a las que quiere llegar, están en línea? Si este no es el caso ¿Está intentando ampliar su base de apoyo?
- Asegúrese de que cuenta con los recursos necesarios para mantener su presencia en línea y determine quién será el responsable de responder el correo electrónico. Una vez que haya creado un sitio web o haya lanzado un boletín o lista de discusión; ¿Quién será el encargado de manejarla?
- Recolecte las direcciones de correo electrónico de sus miembros, de sus voluntarios, los medios, sus contactos en oficinas legislativas, sus donantes, y todas las personas con las que se comunica regularmente. Incluya un espacio para incluir direcciones de correo electrónico en sus formularios de membresía, formularios de suscripción a boletines y cartas para consecución de fondos.
- Si su organización publica un boletín, ofrézcale a sus miembros la oportunidad de recibirlo electrónicamente y anímelos a que reemplacen el boletín escrito por el de correo electrónico recordándoles que así su organización ahorrará dinero.
- Si su organización tiene un sitio web en dónde los visitantes pueden enrolarse como voluntarios, suscribirse a un boletín o alerta de acción, o donar dinero, asegúrese de solicitarles la dirección de correo electrónico así como otra información para contactarlos.
- Si su organización tiene una mesa en una conferencia, demostración u otro evento incluya espacio para el correo electrónico en sus hojas de firmas.
- Si usted distribuye comunicados de prensa en los medios, comience a enviarlos por correo electrónico en lugar de fax. (También asegúrese de añadir direcciones de correo electrónico de los medios en su lista.)
- Use el Correo electrónico para comunicarse con los consultores en las oficinas legislativas.
- Establezca y promueva una lista de correo electrónico de Alerta de Acción.

¿Está su Alerta de Acción lista para circular en Internet?

Una lista de control de NetAction

- ¿Sabén los lectores quién envió la alerta de acción?**
Identifique claramente a su organización como la fuente de la Alerta de Acción.
- ¿Sabén los lectores como ponerse en contacto con su organización?**
Incluya toda la información necesaria: dirección de correo electrónico, dirección de correo, dirección de sitio web, teléfono y fax. Siempre que sea posible, incluya el nombre y teléfono de la persona que responde a las preguntas.
- ¿Sabén los lectores si la alerta de acción está a tiempo?**
Siempre incluya la fecha de distribución de la alerta de acción y la fecha en que se está solicitando la acción. (*¡No se le olvide incluir el año!*)
- ¿Se sentirán los lectores inclinados a leer la alerta de acción?**
Comunique un sentido de urgencia incluyendo una línea atractiva describiendo el asunto para que los lectores abran la alerta y actúen. *Nunca* deje la línea del asunto en blanco.
- ¿Entenderán los lectores porque es importante actuar?**
Incluya información muy concisa y clara sobre los antecedentes, direcciones de sitios web con más información y los puntos claves a comunicar. Evite el uso de la jerga manteniendo un formato simple con párrafos cortos, subtítulos para secciones y líneas horizontales. No asuma que el lector está familiarizado con el tema.
- ¿Sabrán los lectores que acción tomar?**
Sea específico sobre lo que quiere que haga el lector. Incluya la dirección de correo, el número de fax o número telefónico si está solicitando a sus lectores que escriban cartas, envíen faxes o hagan llamadas telefónicas. Incluya información en línea para ayudar a que los lectores encuentren las direcciones de sus representantes electorales.
- ¿Está seguro de los hechos?**
Las alertas de acción electrónicas pueden literalmente ir alrededor del mundo en cuestión de minutos. Ya que usted no sabe exactamente quiénes ven su alerta, los errores no son fáciles de corregir. Verifique los hechos con una organización de confianza o persona antes de presionar la tecla 'enviar'.
- ¿Está construyendo su base de apoyo?**
Siempre incluya información sobre cómo los lectores pueden unirse a su organización, ser voluntarios, inscribirse o salirse de la lista de alerta de acción.
- Visite el Activista Virtual en <http://www.netaction.org/training> para más consejos.

¿Qué hace que esta sea una Alerta de Acción efectiva?

De: acciondealerta@group.org *Dirección de E-mail del destinatario*

Para:

Cc:

Bcc: juan@elomen.com; ana@designshop.com; jose@change.org; francisco@petshop.com; beatriz@sirius.com; maria@sirius.com; rosa@kilwatz.com; ana345@aol.com; ilda@apogee.net; julian@elomen.com; karen@earthlink.net; ellen@designshop.com; ariel@change.org; efrain@petshop.com; john@sirius.com; rebecca@sirius.com; juan@elomen.com; ana@designshop.com; jose@change.org; francisco@petshop.com; beatriz@sirius.com; maria@sirius.com; rosa@kilwatz.com; ana345@aol.com; ilda@apogee.net; julian@elomen.com; karen@earthlink.net; ellen@designshop.com; ariel@change.org; efrain@petshop.com; john@sirius.com; rebecca@sirius.com; leonardo@apogee.net

Direcciones de correo escondidas

Subject: ACCION DE ALERTA: El Gobierno desea incrementar la edad de Jubilación *La línea del asunto identifica la alerta*

***** No circule esta alerta después del miércoles 6 de marzo del 2003 ***** *Fecha de expiración*

Alerta de Acción: Envíe un comunicado a los supervisores del Consejo para evitar el incremento en la edad de jubilación para proteger sus beneficios de Seguridad Social de recortes *Direcciones claras para la acción*

El Congreso de la República está programado para votar el jueves 7 de marzo del 2003 una propuesta de Ley para la ampliación de la jornada laboral diurna y de la edad de jubilación. ESTE AUMENTO SIGNIFICA QUE USTED RECIBIRÁ SU PENSIÓN DE JUBILACIÓN CINCO AÑOS MÁS TARDE Y TENDRÁ QUE TRABAJAR MÁS HORAS POR SEMANA. Aún si su ingreso es del salario mínimo Usted será afectado por esta medida.

Llame a su candidato, partido o representante hoy y úrjalo a que vote "No" a la propuesta.

Reenvíe este mensaje a sus amigos y vecinos que tienen correo electrónico. Imprima copias y distribúyalas entre aquellos que no tienen.

Teléfonos de los Supervisores del Concejo:

Supervisor	Tél No.	Supervisor	Tél No.
Pedro Perez, presidente	554-5144	Marcia Gómez	554-7670
Juan Rodriguez	554-7970	Rosa Gutierrez	554-7410
Maria Gonzalez	554-7630	Juan Newsom	554-5942
Federico Casas	554-6516	Andrés Veléz	554-7450
Alvaro Leno	554-7734	Gerardo Sandoval	554-6975
Leland Yee	554-7752		

Números de contacto incluidos

NOTE: Llame al Departamento de elecciones– 554-4375 – si no sabe en que distrito de supervisores se encuentra. Si Usted les informa sobre su dirección de residencia, ellos pueden decirle que supervisor representa su distrito.

Que decirle a su supervisor cuando llame:

Puntos a incluir en la conversación

* Cualquier incremento en la edad de jubilación representa una carga muy grande para las personas de la tercera edad y discapacitadas.

* Una persona que espera Jubilarse pronto tendrá que trabajar cinco años más, es decir, cotizar 240 semanas adicionales. Para cuando se jubile estará muy viejo para disfrutar realmente de su jubilación.

* Aceptar este proyecto de ley significará estar de acuerdo con una reducción en los pagos de horas extras, así como una reducción en sus pagos dominicales y vacaciones

* Existen otras propuestas que pueden colaborar en la creación de un fondo para desempleados, pero no a costa de la ampliación de la edad de jubilación.

Antecedentes

Breves antecedentes

Los diseños de las políticas laborales y de seguridad social con las leyes 80 y 130 insisten en mantener y profundizar modelos que fracasaron durante la década del 90. Los trabajadores han perdido la retroactividad de las cesantías, la pensión proporcional a quienes llegaron a cumplir diez años continuos de trabajo; cada año su salario es reducido, con pretexto de hacer sacrificios; se autorizan despidos utilizando lenguajes que van desde la modernización de las instituciones hasta supuestas reestructuraciones que terminan acabando los pocos referentes sociales que comprometen al Estado con la población.

Más información detallada y contactos sobre el programa se encuentran en:

<http://www.grupounion.org/alertas/jubilacion.htm>

Información sobre los contactos:

La información sobre los contactos incluye el E-mail y la página web

Grupo Unión
Calle 137 34-67. Ofc 303
Bogotá, Colombia
Teléfono: 415-555-0000
Correo electrónico: info@grupounion.org
Web: <http://www.grupounion.org>

Texto dividido en secciones separado por líneas

Información de suscripción:

Para suscribirse: Envíe un Correo electrónico a alertas@grupounion.org con la palabra "suscripción" en la línea de asunto. Deje la ventana de mensajes en blanco.

Para retirarse: Envíe un Correo electrónico a alertas@grupounion.org con la palabra "retirar" en la línea de asunto. Deje la ventana de mensajes en blanco.

Información sobre la suscripción incluida.

¿Qué tiene de malo esta Alerta de Acción ?

De: ana@grupounion.org

Una dirección mejor sería: alertas@planeacionjubilation.org

Para: juan@elomen.com; ana@designshop.com; jose@change.org; francisco@petshop.com; beatriz@sirius.com; maria@sirius.com; rosa@kilwatz.com; ana345@aol.com; ilda@apogee.net; julian@elomen.com; karen@earthlink.net; ellen@designshop.com; ariel@change.org; efrain@petshop.com; john@sirius.com; rebeca@sirius.com; juan@elomen.com; ana@designshop.com; jose@change.org; francisco@petshop.com; beatriz@sirius.com; maria@sirius.com; rosa@kilwatz.com; ana345@aol.com; ilda@apogee.net; julian@elomen.com; karen@earthlink.net; ellen@designshop.com; ariel@change.org; efrain@petshop.com; john@sirius.com; rebeca@sirius.com; leonardo@apogee.net

Las direcciones deben estar en el campo "Bcc"

Cc:

Bcc:

Subject: Maltrato de Animales

No dice que se necesita una acción

alerta de Acción: ALERTA POR ABUSO Y MALTRATO DE ANIMALES!

No hay fecha de expiración

Los circos, escenario de diversión, son el reflejo del abuso y el maltrato de animales salvajes obligados a vivir en condiciones precarias y a realizar actos contrarios a su naturaleza, incrementando su mortalidad. .

Antecedentes

En los circos se obliga a los animales a realizar actos ajenos a su comportamiento natural, para lo que deben ser sometidos a diversos castigos físicos o privación de comida y agua.

Son mantenidos en jaulas pequeñas donde apenas pueden respirar y pierden bastante de su movilidad natural. Durante el tiempo que pasan fuera de sus jaulas son sometidos a actos de ridiculización frente a las personas, quienes contribuyen a la promoción de este tipo de actos.

En muchos casos son utilizados latigazos, choques eléctricos, chuzones y golpes de todo tipo para que los animales ejecuten las múltiples rutinas exigidas.

Los animales que son obligados a trabajar en circos viven continuamente en estado de estrés y de enfermedad, lo que produce un descenso en su calidad de vida y los lleva a una muerte temprana. Se ha comprobado que el índice de vida de estos animales es la quinta parte de lo que vivirían en su hábitat natural.

Por esta razón se viene adelantando en el Concejo de la ciudad un proyecto de ley que prohíba la actuación de animales en los circos o prohibir su presentación si poseen este tipo de espectáculos..

Poner esto antes que los antecedentes

Que puede hacer para ayudar

1) Llame a la oficina del alcalde hoy: 415-123-4567

El alcalde tiene la autoridad de expedir un decreto que garantice el buen trato a los animales y ordenar visitas a través de Asociación Defensora de Animales.

Una muestra de cómo escribirlo sería útil.

2) Pase la voz a otros ciudadanos

Si sus amigos y vecinos tienen correo electrónico, reenvíe este mensaje. Si no, pase la voz haciendo copias de esta alerta para distribuir entre amigos y vecinos, o llámelos.

Ana Perez
Carrera 45 89 90
Bogotá
Colombia
Tel: 415-555-0000

Falta la dirección de correo electrónico y página Web.

Es difusión o es correo no deseado? Consejos de NetAction para los activistas virtuales

En manos de un activista experimentado el correo electrónico puede ser una herramienta muy poderosa para la difusión. Aún usuarios sin experiencia pueden hacer un uso efectivo del correo electrónico para llegar a quienes desean y para organizarse a escala global. Una simple presión en una tecla o un solo clic en el ratón y usted puede llegar a miles de personas casi que instantáneamente. ¿Pero es difusión o es un correo indeseado? En la medida que haya más activistas en línea muy seguramente se van a presentar más quejas sobre correo no deseado. A continuación algunos consejos que deberían ayudarlo/a a evitar el ser inundado con respuestas aireadas.

Primeramente, algunos consejos para que sus Correo electrónicos sean recibidos efectivamente:

- ❑ **Mantenga el texto corto y enfocado.**
Puede que sea tentador brindar un análisis detallado, pero si su meta es motivar a la acción o a la gente, vaya directo al grano.
- ❑ **Escriba una línea de asunto que sea provocadora o que llame la atención.**
Tenga presente que la línea de asunto es la primera cosa que ve el recipiente. Entre más llamativo lo haga, es más probable que el mensaje sea leído.
- ❑ **Identifíquese.**
Recuerde incluir toda su información para ser contactado: teléfono, dirección, fax, correo electrónico, URL si tiene una página Web. Nadie tiene rostro en Internet, por lo tanto usted tendrá una mayor credibilidad – y probablemente mejores resultados - si identifica claramente su organización, su causa y usted mismo/a.
- ❑ **Incluya información sobre cómo contactar a las personas que toman las decisiones**
Usted obtendrá mejores resultados si incluye el teléfono, fax y dirección de correo de las personas que toman las decisiones y a las que usted está solicitando sean contactadas. Si su organización cuenta con un sitio web con servidor de fax incluya el URL de este servicio; la mayoría del software de correo electrónico reconoce URL y le permiten al lector hacer clic directamente en el enlace para acceder el sitio.
- ❑ **Compile y mantenga una lista de grupos de noticias y de correos electrónicos a los que usted envía correos.**
Una vez que tenga identificados los mejores sitios para enviar sus alertas, mantenga las direcciones a la mano para su uso futuro. Si su Correo electrónico le permite crear listas de correo individuales, cree una para esas direcciones para poder enviar un mensaje a todos al tiempo. (Use el campo de copia oculta (Bcc) si envía correos a varias direcciones.
- ❑ **Con alertas más largas divida el texto con agradables símbolos ascii.**
Si su alerta contiene más de 2 o 3 párrafos use símbolos como estos
* ~ ^ = + para dividir el texto creando líneas o cuadros.

❑ Envíe un mensaje de texto antes de enviar las alertas.

Siempre envíese una copia de la alerta o envíela a algún colega antes de distribuirla. Revise el formato y asegúrese que no haya líneas discontinuas u otros problemas. Revise cualquier URL que haya incluido en la alerta y asegúrese que funcionan adecuadamente.

Ahora, algunas cosas que hay que evitar:

❑ No envíe mensajes en masa.

¡Sabemos que es tentador! Pero si quiere comunicar sobre un tema a un gran número de personas, solamente envíe su mensaje a listas de grupos de discusión o a grupos de noticias que trabajan sobre el tema sobre el que trata la alerta.

❑ No suscriba gente a la lista de correos sin su permiso.

Si usted desea crear su propia lista de distribución de correos electrónicos, comience enviando un mensaje a las listas de discusión y grupos de noticias anunciando la nueva lista e invitando a la gente a suscribirse. Sea lo más específico posible sobre el tópico y sobre cómo va a operar la lista; si va a ser una lista de discusión con moderación o sin moderación; si tiene varios anuncios diarios o uno cada varias semanas, etc.

❑ No ponga direcciones de correos en los campos "para" o de copia "Cc" cuando envíe alertas.

Ponga su dirección de correo electrónico en el campo "para" y use el campo de copias ocultas "Bcc" para el resto. De esta forma las personas que reciben su mensaje no recibirán las direcciones de correo electrónico del resto, y así evita el riesgo de que uno de sus recipientes capture las direcciones de los otros recipientes y los suscriba a una lista sin su permiso o los incluya en una lista de correos no deseados.

❑ No envíe acciones de alertas solicitándoles a las personas contactar a las personas que toman las decisiones por correo electrónico.

La mayor parte de las personas que toman las decisiones no leen el correo electrónico y aquellos que lo hacen no le dan tanta importancia cómo a las llamadas telefónicas, fax, o cartas.

❑ No use márgenes amplios en correos electrónicos.

Los márgenes amplios no siempre quedan justificados automáticamente lo que hace que las líneas del texto se dividan cuando llegan al buzón de entrada del recipiente.

❑ No publique alertas en listas de discusión o grupos de noticias sobre temas que no estén relacionados.

Si el tópico de su acción es ambiental usted molestará a la gente que participa en una lista de discusión sobre la libertad de expresión. El tópico de la lista de discusión o del grupo de noticias debe estar relacionado con el tema que usted toca en su mensaje.

❑ ¡No deje la línea de asunto en blanco!

Esta es una forma segura de molestar a la gente.

Consejos para medios de comunicación efectivos en línea

El correo electrónico es una excelente herramienta de comunicación con los medios. También es una forma económica de distribuir rápidamente comunicados de prensa y boletines de noticias y también es útil para enviar cartas al editor o artículos de opinión. Los comunicados de prensa electrónicos y las noticias pueden ser publicados en su sitio web. NetAction ofrece las siguientes sugerencias para la comunicación en línea:

Consejos para medios de comunicación efectivos en línea:

Distribuya comunicados de prensa por correo electrónico en texto plano (o ascii).

Escriba sus comunicados de prensa como lo haría con cualquier otro mensaje de correo electrónico usando un programa de como Pegasus, Eudora o Microsoft Outlook. Nunca envíe comunicados de prensa como anexos al correo, o anexe otros documentos a comunicados de prensa. Si necesita preparar una copia impresa del comunicado, copie y pegue el texto plano (o ascii) en un documento de procesador de palabra (como Microsoft Word) después de escribir el comunicado en el programa de correo.

Mantenga el texto breve y enfocado.

Un comunicado de prensa debe seguir el mismo formato de "pirámide" que se usa con los comunicados de prensa. Comience con la información más importante (y recuerde las 5 preguntas: quién, qué, dónde, cuándo y por qué). Use párrafos cortos y sea breve.

Escriba una línea de asunto que sea llamativa o provocativa.

Tenga en mente que el asunto es la primera cosa que los reporteros y editores verán cuando bajen su comunicado. Nunca envíe por correo electrónico un comunicado de prensa (u otro mensaje) con el espacio del asunto en blanco.

Incluya su información de contacto electrónica.

Recuerde incluir su dirección de correo electrónico y URL de su sitio web además de su número de teléfono, fax y dirección. Coloque toda su información en la parte de arriba del comunicado de prensa.

Use hipervínculos cuando sea apropiado.

Si existe información adicional disponible en su sitio web tal como un documento oficial del gobierno o el anuncio de un evento, incluya un hipervínculo para que los periodistas puedan hacer clic sobre este. Las publicaciones en línea generalmente incluyen estos vínculos en sus historias, logrando así de manera efectiva atraer visitantes a su sitio web.

- ❑ **Envíe un mensaje de prueba antes de distribuir su comunicado de prensa**
Siempre envíese una copia del comunicado de prensa o envíela a un colega antes de distribuirlo. Revise el formato para asegurarse que no haya líneas discontinuas en el texto, o verifique que las direcciones (URLs) estén bien escritas probándolas para verificar que si funcionan.
- ❑ **Evite mostrar las direcciones de correo electrónico de los recipientes.**
Siempre escriba las direcciones de los recipientes en el campo de copias ocultas "Bcc" o en el encabezado del correo electrónico, en lugar de los campos "para" o de copias "Cc". (Ver "Cómo crear una lista de correos electrónicos en copias ocultas 'Bcc' en NetAction).
- ❑ **Publique la información de los contactos de prensa de su organización en la página de inicio de su sitio web.**
Asegúrese de mantener la información actualizada e incluya información sobre cómo se pueden añadir periodistas a su lista.
- ❑ **Maneje las preguntas hechas por correo electrónico de la misma forma que maneja las preguntas por teléfono.**
Siempre responda las preguntas hechas por correo electrónicos tan rápido como responde las preguntas por teléfono. Los periodistas que trabajan en publicaciones en línea son más asequibles por correo electrónico que por teléfono. Si usted es responsable de responder preguntas a los medios, revise su correo frecuentemente durante el día.
- ❑ **Cree un archivo en línea para sus comunicaciones con los medios.**
Cree un área aparte en su sitio web en dónde los periodistas puedan localizar antiguos comunicados de prensa. (Si usted publica un boletín de noticias en forma electrónica mantenga un archivo en línea de eventos del pasado también).
- ❑ **Publique comunicados de prensa solo en listas apropiadas, grupos de noticias y publicaciones.**
Si usted planea publicar su comunicado de prensa en cualquier lista de correo electrónica de discusión, grupos de noticias o publicaciones en línea, asegúrese que el tópico de su comunicado tiene un contenido apropiado para la lista o sitio web. Si por ejemplo, su comunicado de prensa anuncia un nuevo informe sobre la contaminación ambiental, este no es un contenido apropiado para ser publicado en un foro de fanáticos de las carreras de automovilismo.
- ❑ **Recoja las direcciones de correo electrónico de sus contactos en los medios.**
Si ha estado distribuyendo sus comunicados de prensa por fax o correo normal, pregúntele a sus contactos en los medios si puede distribuirlos por correo electrónico. Los directores de medios comerciales (tales como Bacon's Metro California Media) incluyen regularmente direcciones de correo electrónico. Los periódicos principales generalmente cuentan con personal dedicado solamente a sus versiones en línea por lo que usted tendrá que incluir también esos contactos en su lista. Además existen directorios de los medios y servicios de noticias específicos para publicaciones en línea que podrían ser añadidos a su lista de medios.

❑ **Limite el tamaño del mensaje a una ventana del programa de su correo electrónico.**

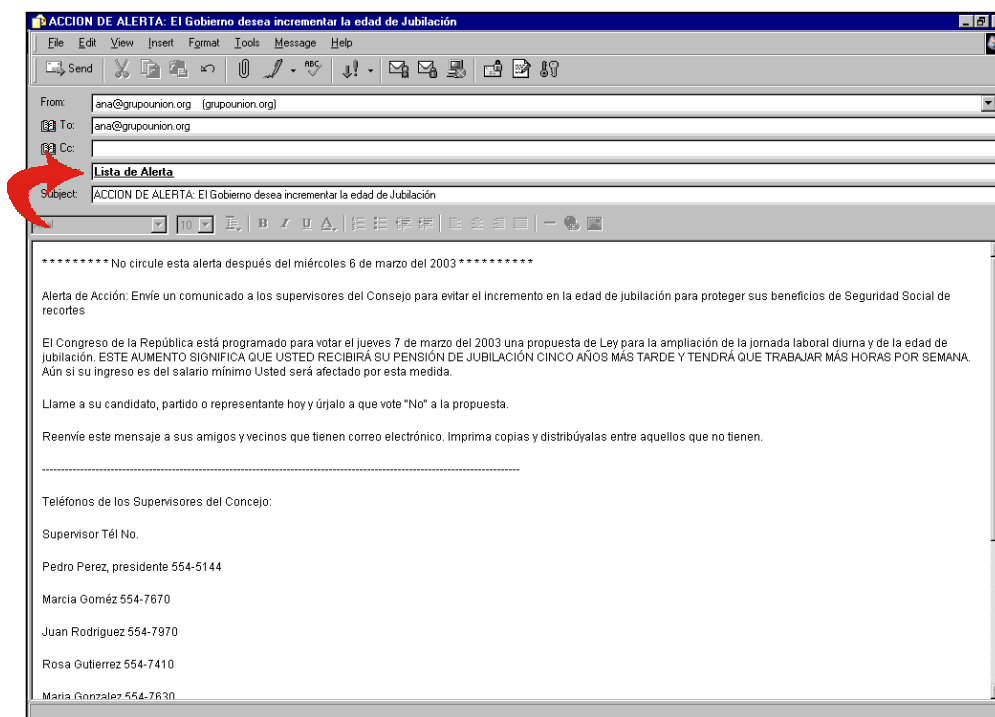
En muchos clientes de correo, las líneas de texto que son más largas que el ancho de la ventana serán "justificadas" a la siguiente línea. (Cuando el texto está configurado para ser "justificado", Usted no necesita utilizar la tecla de "Retorno" al final de cada línea.) Si el tamaño de su ventana en el programa de correo está configurada para más de 75 caracteres, la "justificación" automática resultará en líneas de texto rotas cuando sean leídas por el destinatario.

Como crear una lista de correos oculta "Bcc"

La manera más simple de crear una lista de correos electrónicos para activismo por Internet es utilizar su programa de correo electrónico. Los productos más comunes que Usted puede utilizar son Qualcomm de Eudora, Microsoft Outlook, o Netscape Mail.² Para crear su propia lista de correos electrónicos debe estar familiarizado con dos características de su software de correo: el libro de direcciones y el campo de copias ocultas "Bcc".

Usando su libro de direcciones de correo electrónico

La mayor parte de los programas de software tienen una característica que permite crear un libro de direcciones en donde usted puede almacenar las direcciones de correo electrónico de sus amigos, familiares y profesionales o de negocios. La mayoría de los libros de direcciones permiten almacenar cientos o miles de nombres, por lo que es una herramienta realmente útil para crear una simple lista de correo electrónico sólo para anuncios que Usted puede utilizar para enviar sus acciones de alerta, comunicados de prensa o boletines de noticias. Por ejemplo, si su organización ocasionalmente envía comunicados de prensa, Usted puede crear un libro de direcciones titulado 'Medios' para almacenar las direcciones de correo electrónico de periodistas y editores para así no tener que enviar mensajes individuales a cada uno. En el ejemplo a continuación, creamos una lista de distribución titulada 'Lista de Alerta' en Outlook Express.



² La mayor parte de los virus y "gusanos" son creados para actuar sobre los ampliamente usados Outlook y Outlook Express. NetAction recomienda Eudora (<http://www.eudora.com>) como una mejor alternativa.

Usando el campo de copias ocultas "Bcc"

Cuando las direcciones de correo electrónico han sido ingresadas en el libro de direcciones su lista queda lista para ser utilizada. Pero seguramente usted querrá enviar los mensajes sin mostrar ninguna de las direcciones de los destinatarios; por lo tanto si no conoce aún el campo de copias ocultas "Bcc" ya es hora de que lo conozca.

Cuando Usted abre la ventana de "nuevo mensaje" en su software de correo, el mensaje generalmente incluye un encabezado que aparece así:

Para:
De:
Asunto:
Cc:
Bcc:
X-anexos

(Nota: en algunos programas, el campo oculto "Bcc" no está incluido en el encabezado. Si no lo ve, vaya al menú de "Preferencias" u "Opciones", revise la "ayuda" o el Manual del Usuario o póngase en contacto con el servicio de apoyo de la compañía de software por correo electrónico o teléfono.)

Usando el ejemplo de la "Lista de Alerta" en la ilustración anterior, esta es la forma como Usted puede enviar un mensaje sin revelar las direcciones de los recipientes: Digite "Ejemplo Lista de Alerta" en el campo de copia oculta "**Bcc**" en el encabezado del mensaje (y no en el campo "para") y digite su propia dirección de correo electrónico en el campo "**para**". Cuando el mensaje sea enviado, este aparecerá como enviado y recibido por usted de la siguiente manera:

Para: ana@@grupo.org
De: ana@grupo.org
Asunto: Alerta de Acción: Servicio Paratransito amenazado
Cc:
Bcc: Ejemplo lista de Alerta
X-anexos

¡*Siempre* use el campo de copia oculta "Bcc" si Usted envía correos a una lista que ha creado en su libro de direcciones!

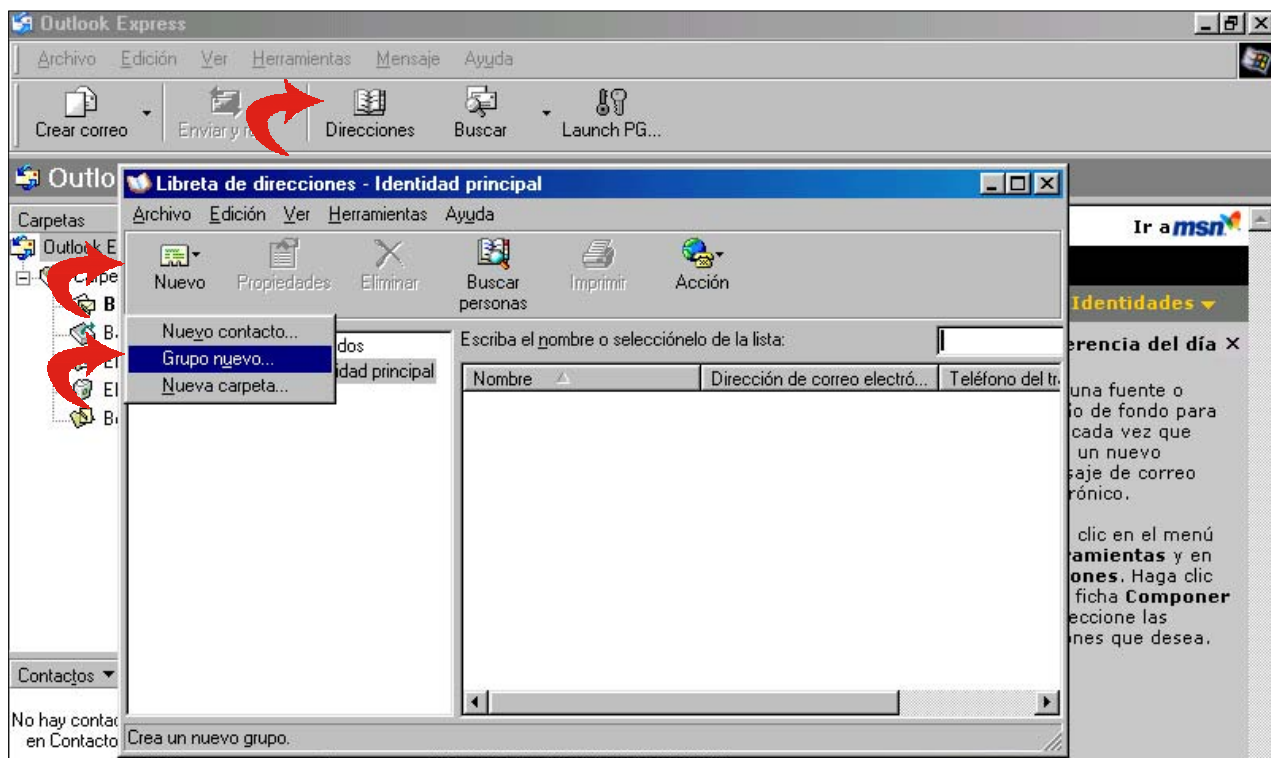
Usando el ejemplo anterior, si usted hubiera digitado "Ejemplo Lista de Alerta" en el campo "Para" o "Cc", todas las direcciones de los recipientes hubieran quedado expuestas cuando los recipientes hubieran abierto el mensaje, lo que presenta dos problemas: A algunas personas no les gusta mostrar su dirección de correo electrónico; además si la lista es larga, el encabezado será muy largo; esto es molesto para algunas personas porque tienen que pasar por ventanas llenas de direcciones antes de poder ver el mensaje. Si su lista contiene cientos de direcciones, ¡Imagínese que molesto sería tener que pasar por todas esas pantallas! A continuación presentamos un ejemplo de alguien que hizo caso omiso del uso del campo de copias ocultas "Bcc":

De: "Ana Perez" ana@grupo.org
para: juan@elomen.com; ana@designshop.com; jose@change.org;
francisco@petshop.com; beatriz@sirius.com; maria@sirius.com;

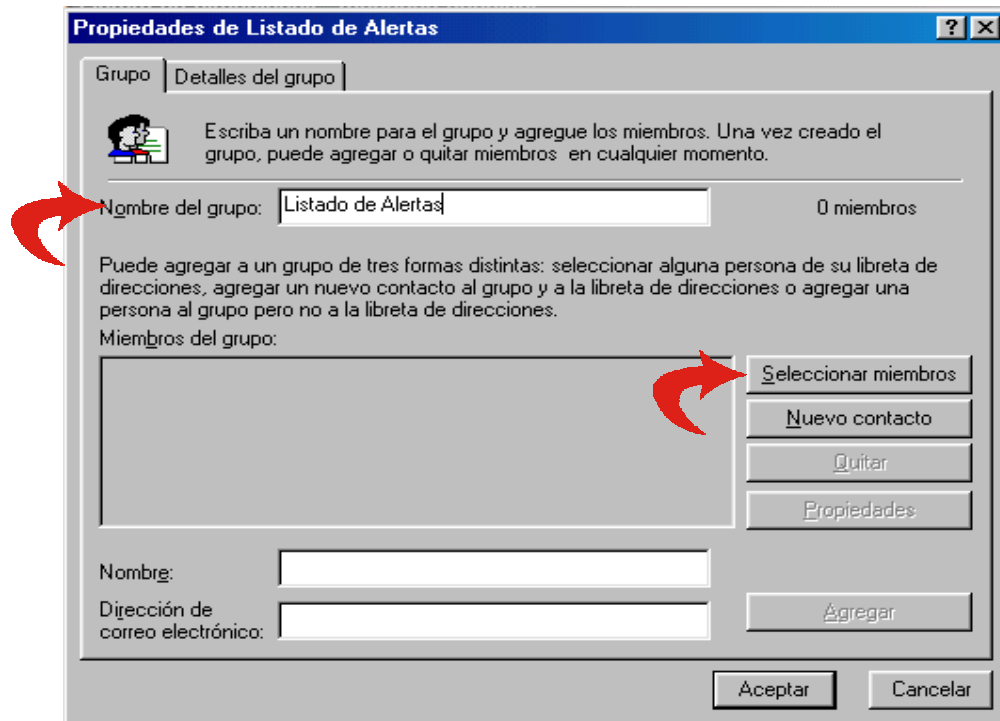
rosa@kilwatz.com; ana345@aol.com; ilda@apogee.net; julian@elomen.com;
 karen@earthlink.net; ellen@designshop.com; ariel@change.org;
 efrain@petshop.com; john@sirius.com; rebecca@sirius.com; juan@elomen.com;
 ana@designshop.com; jose@change.org; francisco@petshop.com;
 beatriz@sirius.com; maria@sirius.com; rosa@kilwatz.com; ana345@aol.com;
 ilda@apogee.net; julian@elomen.com; karen@earthlink.net;
 ellen@designshop.com; ariel@change.org; efrain@petshop.com;
 john@sirius.com; rebecca@sirius.com; leonardo@apogee.net

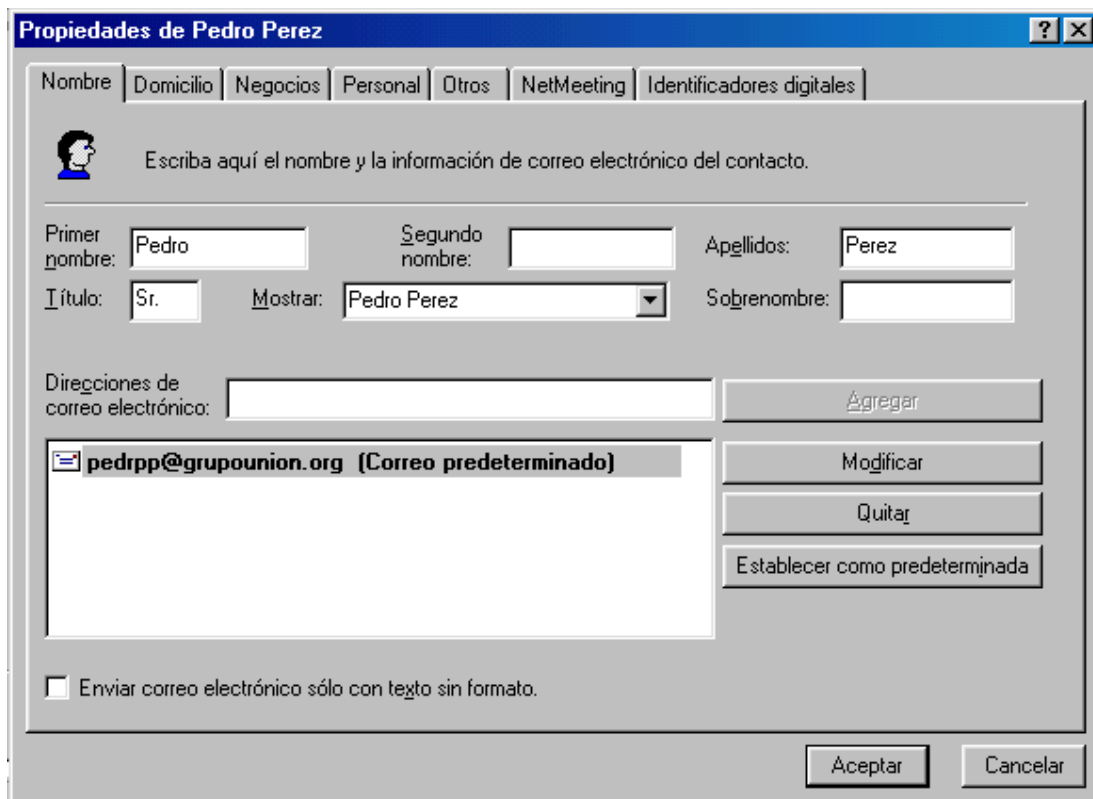
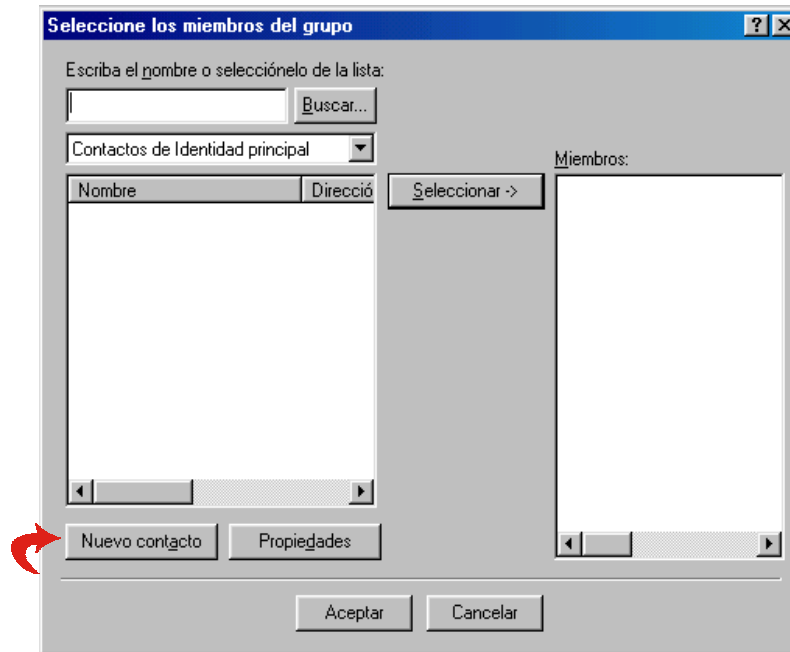
En las ilustraciones a continuación, mostramos los pasos necesarios para crear una lista de distribución en Outlook Express, para luego generar un mensaje con copia oculta "Bcc" de correo electrónico.

Paso 1: Haga clic para abrir el libro de direcciones. En la ventana "Libreta de Direcciones" haga clic en "Nuevo" y seleccione "Grupo Nuevo"



Paso 2: En la ventana de "Propiedades", digite un nombre para la lista. Posteriormente selecciones "Seleccionar Miembros" digite un nuevo nombre y dirección de correo electrónico para añadir contactos que no estén incluidos en su lista de contactos.





Paso 3: Para añadir nombres que ya estén en su lista de contacto, haga clic en "seleccionar miembros", resalte el nombre que quiere añadir y haga clic en "miembros"

Propiedades de Lista de Alerta

Grupo Detalles del grupo

Escriba un nombre para el grupo y agregue los miembros. Una vez creado el grupo, puede agregar o quitar miembros en cualquier momento.

Nombre del grupo: Lista de Alerta

Puede agregar a un grupo de tres formas distintas: seleccionar alguna persona de su libreta de direcciones, agregar un nuevo contacto al grupo y a la libreta de direcciones o agregar una persona al grupo pero no a la libreta de direcciones.

Miembros del grupo:

Seleccionar miembros

Nuevo contacto

Quitar

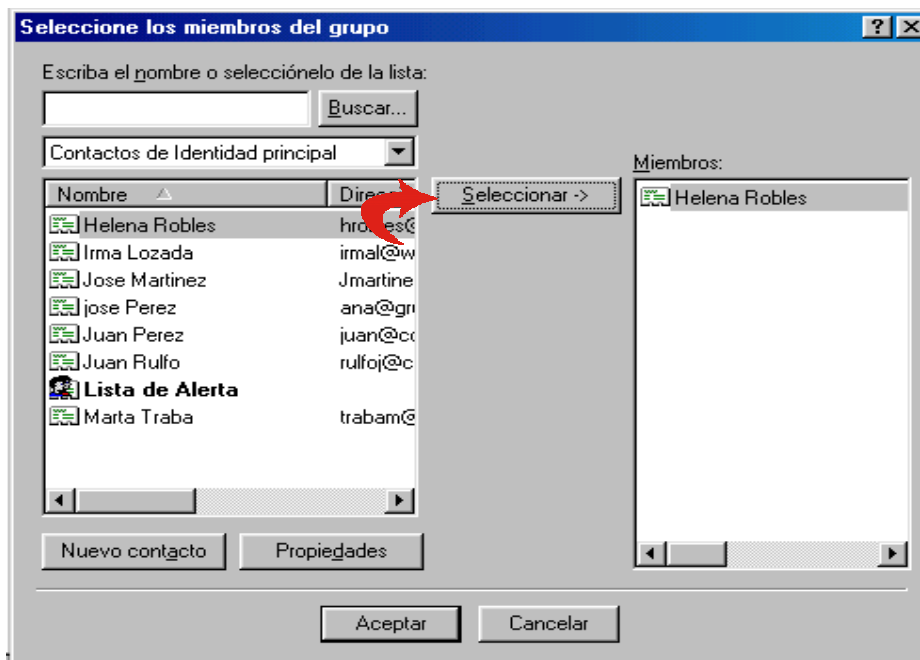
Propiedades

Nombre:

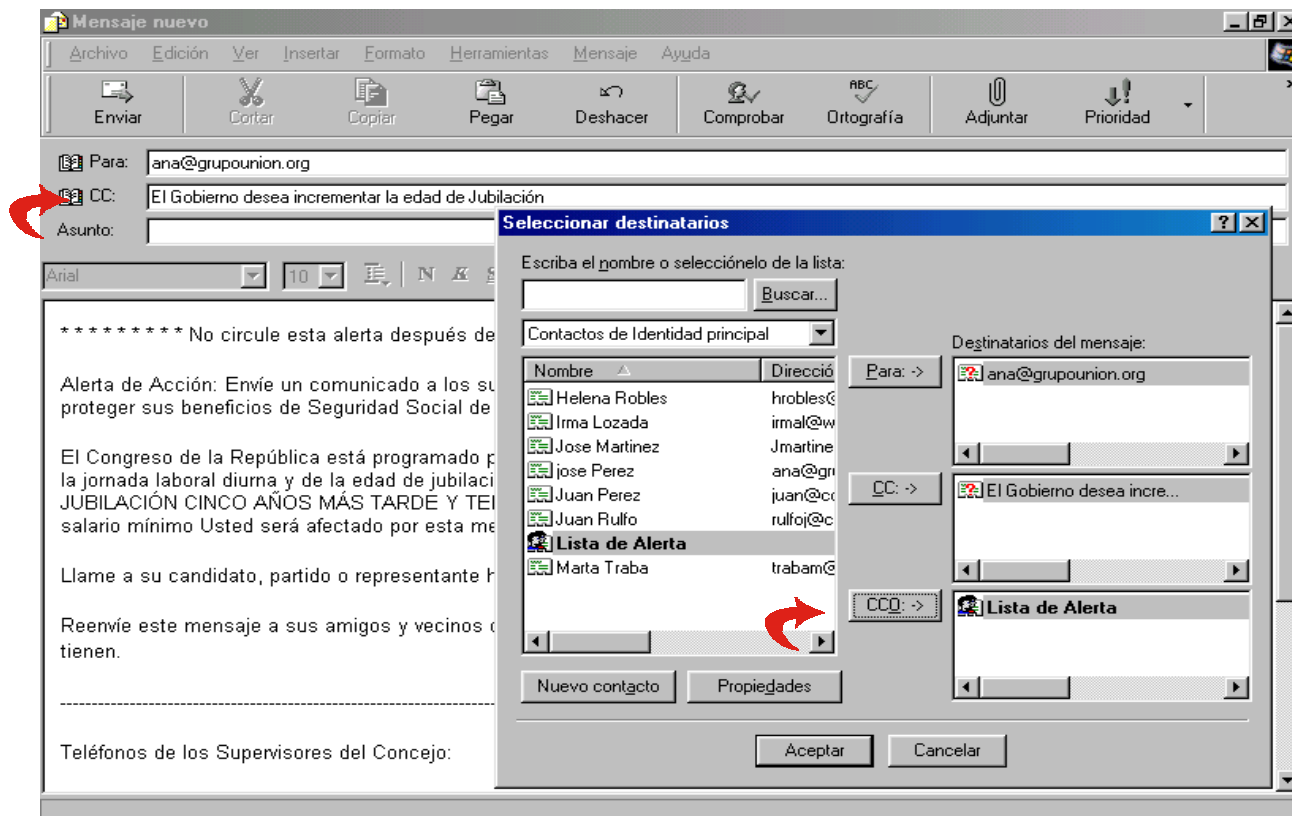
Dirección de correo electrónico:

Agregar

Aceptar Cancelar



Paso 4: Para enviar un mensaje a la lista de distribución, haga clic en el "libro de direcciones," seleccione la lista de distribución de la ventana "Seleccionar nombres" y haga clic en el botón de copias ocultas "Bcc". Use su propia dirección en el campo "para" del mensaje.



Lista de control de seguridad en Internet de NetAction

Use esta lista de control de aspectos básicos de seguridad en su computador para evaluar y mejorar sus prácticas de seguridad:

¿Sus hábitos de trabajo: promueven la seguridad?

Las contraseñas y los nombres de los usuarios son su primera línea de defensa para la seguridad en Internet. Use contraseñas que sean difíciles de adivinar y cámbielas con frecuencia. (Si cree que puede olvidar su contraseña escribala y archívela en donde pueda encontrarla). Siempre recuerde salir cuando no esté usando el computador. Lo práctica más básica y sencilla es apagar o bloquear el computador cuando no lo esté usando. Si no lo hace no tiene sentido proteger su contraseña en el disco duro.

¿Puede ser recuperada la información si un computador se daña?

Hacer copias de seguridad frecuentes es un componente crucial de la seguridad en un computador. Se deben hacer copias de seguridad de los documentos y de la información, diariamente. Las copias de seguridad pueden hacerse en medios renovables (como CD), o en un disco duro separado que esté conectado a su computador externamente, en una unidad de cinta o en un sitio web seguro. La redundancia es la mejor estrategia: cree varias copias de seguridad y deje que una al menos quede almacenada fuera del lugar donde se encuentra la computadora. También es una buena idea hacer periódicamente una copia de seguridad completa de su disco duro de tal manera que si su disco duro se daña no tendrá que reinstalar cada programa de software por separado.

Muchos computadores nuevos traen unidades para CD que hacen que las copias de seguridad sean fáciles de hacer y asequibles. Las unidades de disco duro externas que pueden ser desconectadas y almacenadas exteriormente es una opción asequible para crear una copia de seguridad completa del disco duro.

Está su computador a salvo de virus y gusanos?

Todo el tiempo se están descubriendo nuevos virus y gusanos. La instalación y actualización permanente de su software antivirus es esencial para mantener seguros los archivos en su computadora.

¿Está su computador a salvo de hackers malintencionados?

Cada computador conectado al Internet sin un la protección de un *firewall*³ es vulnerable, pero el riesgo es mayor si usted está utilizando una conexión tipo DSL, conexión por cable, o si está conectado a una red en una oficina. Dado que este tipo de conexiones siempre están disponibles, los *hackers*⁴ pueden ingresar en su computador y robar información confidencial, desfigurar/desarreglar su sitio web o usar su computador como parte de un ataque distribuido DDoS (distributed denial of service) a

³ Nota del traductor. *Firewall* es el nombre en inglés que se da a un programa o dispositivo que está conectado a Internet y brinda acceso a una red local de computadores y a su vez los protege de accesos no deseados desde Internet.

⁴ Nota del traductor. *Hacker* es un término utilizado para definir personas que se dedican a burlar la seguridad de las redes. Cuando un Hacker logra entrar a un sistema y borra, roba o daña información en el mismo se le llama *Cracker*.

NetAction

601 Van Ness Ave, Suite #631
San Francisco, CA 94102

Teléfono: (415) 775-8674

Correo electrónico: info@netaction.org

URL: <http://www.netaction.org/>

otra computadora. El software Firewall es producido por varios de las compañías que han desarrollado software para antivirus como Symantec y McAfee.

¿Están sus listas a salvo de correo no deseado?

Las listas de correo son con frecuencia objetivos de correo no deseado, y por lo tanto la seguridad de las listas es primera prioridad. Si Usted trabaja con un software de listas como Majordomo, configure sus listas de correo de tal forma que sólo el propietario de la lista tenga acceso a las direcciones de los suscriptores. Si Usted está usando un programa de correo electrónico como Eudora o Outlook, evite mostrar todas las direcciones de los suscriptores poniéndolos en el campo oculto "Bcc". Si usted está utilizando una aplicación de un proveedor de servicio, como Topica o Yahoo Groups, asegúrese que las listas están configuradas para prevenir la exhibición de las direcciones. ¡También haga una copia de seguridad de sus suscriptores regularmente pues éstas son sus activos más importantes!

¿Están sus archivos confidenciales a salvo de fisgones?

Casi todo el mundo almacena en su computador información que es delicada o confidencial. Use contraseñas y sistemas de encriptación para proteger su información privada. Invalide características en el sistema que permitan que los archivos se puedan compartir; en caso que sea absolutamente necesario utilice contraseñas para asegurar que solo los usuarios autorizados tengan acceso. Si usted recibe o envía información confidencial encripte sus mensajes de correo electrónico.

¿Hace chequeos periódicos a su computadora?

Aunque no es un asunto en el sentido estricto de seguridad, un buen mantenimiento del disco duro también es necesario. Varios distribuidores de software venden herramientas utilitarias (tales como Norton System Works) que lo pueden alertar y arreglar pequeños problemas y algunas veces hasta recuperar información perdida. Los requerimientos de mantenimiento de los computadores varían, revise su guía del usuario y hágale chequeos periódicos a su disco para asegurar un funcionamiento óptimo.

¿Está preparado para lo peor?

Los discos duros colapsan; los accidentes ocurren; sin aviso alguno ocurren desastres naturales. Si usted depende de su computador la planeación de desastres es una necesidad. Comience por mantener una copia de seguridad actualizada de su disco duro externa al lugar donde se encuentra su computador, pero no se detenga ahí. Haga un inventario de su hardware, software y proveedores de servicios. Pregúntese que necesitaría en caso de que su oficina fuera destruida por un terremoto o incendio para volverse a poner en línea. Escriba todo y mantenga una copia en el lugar fuera de su oficina. Periódicamente revise su plan y asegúrese de que está actualizado.

Recursos en línea para el activismo por correo electrónico (en inglés)

Guías de uso de la tecnología para organizarse

NetAction's Virtual Activist Training Guide

<http://www.netaction.org/training/>

Guía con instrucciones paso a paso de cómo usar el Internet como una herramienta para el activismo.

Organizers' Collaborative

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

Recursos tecnológicos para organizaciones de base.

One/Northwest's Activist Tool Kit

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

Información general y guías de "como" hacer activismo por Internet.

The eNonprofit: A Guide to ASPs, Internet Services and Online Software

<http://www.compasspoint.org/enonprofit>

Tech Soup

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

Recursos generales para organizaciones sin ánimo de lucro que usan tecnología.

Benton Foundation Best Practices

<http://www.benton.org/Practice/>

Lista de recursos para ayudar a las organizaciones sin ánimo de lucro a usar la tecnología efectivamente.

Designing Effective Action Alerts for the Internet

<http://dlis.gseis.ucla.edu/people/pagre/alerts.html>

El profesor de UCLA Phil Agre ofrece consejo sobre como diseñar una alerta de acción efectiva en línea.

Against Chain-Letter Petitions on the Internet

<http://dlis.gseis.ucla.edu/people/pagre/petitions.html>

El Profesor Agre discute los problemas que presentan las peticiones en cadena por Correo electrónico.

Recursos políticos y legislativos en línea

Project Vote Smart

<http://www.vote-smart.org/>

Información general sobre candidatos federales, de los estados y locales y de los oficiales electos.

California Voter Foundation

<http://www.calvoter.org>

Información electoral en línea sobre los partidos y guías para votantes.

Thomas

<http://thomas.loc.gov/>

Sitio Web del congreso de los Estados Unidos con vínculos a las oficinas legislativas y representativas.

Directorios

Grupos Google localiza nuevos grupos

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

Listas de correo públicamente accesibles.

<http://paml.net/>

Calendario de eventos y directorio de organizaciones progresistas del área de la Bahía.

<http://www.emf.net/~cheetham/index.html>

Listas de anuncios del area de la Bahía; trabajos, eventos,etc

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

Newstrawler hace búsqueda de noticias en el Internet

http://www.newstrawler.com/nt/nt_home.html

Recursos de cabildeo en línea (en inglés)

Guías para cabildeo en los medios y cajas de herramientas

Managing the Media, A Guide for Activists (trabajando con los medios, una guía para activistas)

<http://tenant.net/Organize/media.html>

"Raising Our Voices," A Tool Kit for Activists (Levantando nuestras voces, Caja de Herramientas para activistas)

<http://www.media-alliance.org/voices/index.html>

ConsumerNet's "How To Work With the Press" Guide (Guía de como trabajar con los medios)

http://www.consumernet.org/library/pr_writing.shtml

ConsumerNet's "Nonprofit Publicity" Guide (Guía de publicidad sin ánimo de lucro)

<http://www.consumernet.org/library/publicity.shtml>

NetAction Notes 20 on Media Activism (Notas 20 sobre el Activismo con/en los medios)

<http://www.netaction.org/notes/notes20.html>

NetAction Notes 47 on Media Activism (Notas 47 sobre Activismo con/en los medios)

<http://www.netaction.org/notes/notes47.html>

Servicios de medios de comunicación y noticias en línea

Institute for Global Communications

<http://www.igc.org>

Vinculos a cientos de organizaciones progresistas.

Vinculos de Media Alliance a organizaciones de los medios

<http://www.media-alliance.org/medialinks.html>

Cientos de vinculos a los medios de comunicación en general

<http://ajr.newslink.org>

Ascribe Public Interest News Wire

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

Alertas a larga distancia y noticias

<http://www.workingforchange.com/activism/index.cfm>

Vínculos para activistas y medios progresistas

<http://www.nlightning.com/bookmarks.html>

Salón Magazine

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

AlterNet

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

Common Dreams Newswire

<http://www.commondreams.org/community.htm>

One World Network

<http://www.oneworld.net/us/>

NewsBytes News Service

<http://www.newsbytes.com>

Recursos en línea para la seguridad en el ciberespacio (en inglés)

El Centro de coordinación CERT cuenta con información general sobre todos los aspectos de la seguridad en computadores:

<http://www.cert.org>

Stay Safe Online muestra información más orientada a los consumidores:

<http://www.staysafeonline.info/index.adp>

Counterpane Internet Security muestra información más técnicamente orientada:

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

NetAction Notas No. 76 sobre la seguridad en el ciberespacio:

<http://www.netaction.org/notes/notes76.html>

Información sobre *firewalls* se encuentra disponible en:

<http://www.interhack.net/pubs/fwfaq/>

Information adicional sobre ataques DDoS se encuentra disponible en:

http://www.cert.org/archive/pdf/DoS_trends.pdf

Symantic y McAfee cuentan con advertencias de alertas de virus en sus sitios web:

<http://securityresponse.symantec.com/avcenter/>

<http://www.mcafee.com/anti-virus/>

Para información detallada sobre cómo configurar listas de correo electrónico ver:

<http://www.netaction.org/training/part2b.html>

Para información detallada sobre como utilizar software de encriptación ver:

<http://www.netaction.org/encrypt/>

Recursos en español

Servicios de medios de comunicación y noticias en línea

Centros de Medios Independientes

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

El sistema de publicación abierta permite que cualquier persona pueda publicar información en el sitio con solo visitarlo.

Recursos en línea para la seguridad en el ciberespacio

Instituto para la Seguridad en Internet

El Instituto Seguridad Internet ofrece cursos especializados y de gran calidad para la formación del personal encargado del mantenimiento y administración de los equipos conectados a Internet y del desarrollo de aplicaciones Web.

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

Recursos políticos y legislativos en línea colombianos

votebien.com

Página de Internet sin ánimo de lucro, creada para ofrecer a los ciudadanos colombianos información y espacios de discusión necesarios para tomar decisiones informadas en las elecciones nacionales de 2002. Su fin: promover la participación y la transparencia electoral.

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

Congreso Visibles

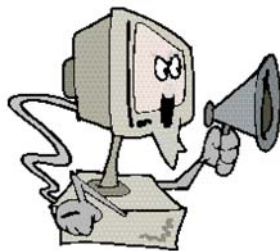
Proyecto independiente del Depto. de Ciencia Política de la Universidad de los Andes. Ofrece información oportuna y objetiva sobre candidatos a Congreso y Presidencia de Colombia, y a los aspirantes la posibilidad de difundir ampliamente sus propuestas.

<http://cvisible.uniandes.edu.co/>

Transparencia Colombia

ONG dedicada a la lucha contra la corrupción en asuntos de interés público. Capítulo de Transparencia Internacional (<http://www.transparency.org/>) en Colombia. Aliado estratégico del Ethics Resource Center.

<http://www.transparenciacolombia.org.co/>



Suscribase a NetAction Notes (en inglés) para informes mensuales sobre el activismo en Internet.
<http://www.netaction.org/notes>