

# Sobre el deterioro de la Tierra, ¿qué más se puede decir?



## Ya hemos llegado al futuro al que nos dirigíamos

Cualquier persona observadora, informada y sincera, no puede dar la espalda al hecho de que la Humanidad se encuentra en un momento crítico con relación a la capacidad del Planeta para mantener nuestro modelo de consumo, el número de habitantes, y el deterioro de la biosfera.

Para muchas personas, **sobran ya los datos, las evidencias o las declaraciones.**

No tenemos capacidad individual para reconducir el mundo, nos sabemos cómplices de su deterioro y del colapso que se avecina. Y a veces, pensamos el desasosiego engañándonos a nosotros mismos.

Así, nos decimos:

- “La tecnología solucionará los problemas”
- “Los gobiernos harán algo en el último momento”
- “Hay nuevos descubrimientos”...

O nos paralizamos fijándonos sólo en la responsabilidad de los demás:

- “Los culpables son las multinacionales y los gobiernos”
- “El mundo funcionaría bien sin los conspiradores”
- “Hay demasiados chinos queriendo consumir como occidentales”...



Estas justificaciones, estén ajustadas o no a la realidad, debilitan o posponen los cambios drásticos que INDIVIDUAL y COLECTIVAMENTE hemos de afrontar en el plano de nuestra relación con la Tierra.

### EL FUTURO ANUNCIADO PARA PRINCIPIOS DEL SIGLO XXI

- El declive de la biodiversidad
- El agotamiento de las minas
- El Cambio Climático
- El inicio del agotamiento de los combustibles fósiles
- La extenuación de los acuíferos
- El aumento exponencial de la población
- La destrucción del suelo fértil y los bosques

Informe “Los límites del Crecimiento” del Club de Roma 1972



Aumentar la eficiencia en los electrodomésticos, reaprovechar parte de las miles de toneladas de residuos que generamos, fabricar bolsas biodegradables.... son iniciativas que posponen la agonía de una forma de vida basada en el consumo des-

aforado a costa de nuestro Hogar Común.

Nunca como hoy, desde hace 100 años, la técnica y la tecnología han sido más eficaces y, sin embargo, nunca como hoy, la esquilmación de la Tierra ha alcanzado un grado tal,

que nos pone al borde mismo del abismo.

La Paradoja de Jeovens postula que los aumentos en la eficacia conducen al aumento del consumo.

**¿Qué caminos tomar entonces?**

## La paradoja de Jeovens

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

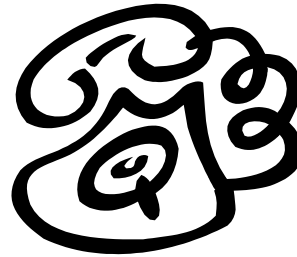
Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos "de relleno" en el World Wide Web.

Escriba acerca de una variedad de temas, pero procure que los artículos



Pie de imagen o gráfico.

sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya

cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados, clientes o distribuidores.

**"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".**

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen



Pie de imagen o gráfico.

mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del

artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la misma.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un boletín es



Pie de imagen o gráfico.

conseguir que sea útil para el público.

Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

También puede consultar artículos o buscar artículos “de relleno” en el World Wide Web. Escriba acerca de

una variedad de temas, pero procure que los artículos sean breves.

La mayor parte del contenido que incluya en el boletín lo puede utilizar también para el sitio Web. Microsoft Publisher ofrece una manera fácil de convertir el boletín en una publicación para el Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 100-150 palabras.

El tema de los boletines es casi interminable. Puede incluir artículos sobre tecnologías actuales o innovaciones en su campo.

Quizá desee mencionar las tendencias comerciales o económicas, así como realizar predicciones.

Si el boletín se distribuye internamente, puede comentar las mejoras que se van a llevar a cabo. Incluya

cifras de los beneficios para mostrar el crecimiento de su negocio.

Algunos boletines incluyen una columna que se actualiza en cada edición; por ejemplo, los últimos libros publicados, una carta del presidente o un editorial. También puede mostrar el perfil de nuevos empleados,

clientes o distribuidores.

**“Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector”.**

## Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

La selección de imágenes o gráficos es importante a la hora de agregar contenido al boletín.

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir.

Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos. Una vez seleccionada la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la



Pie de imagen o gráfico.

misma.

## Ciudades en transición—transition towns

Dirección del trabajo principal  
Línea 2 de dirección  
Línea 3 de dirección  
Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555  
Fax: 555-555-5555  
Correo: alguien@example.com

Escriba la consigna aquí.

¡Estamos en el Web!  
ejemplo.microsoft.com

Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.



## Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los empleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.