

## Boletín

Es un medio informativo que se distribuye en forma regular a un grupo de productores/técnicos, con el fin de mantenerlos informados sobre diversos temas agropecuarios y de organización.



Figura 1 y 2. Ejemplo de Boletines

### Objetivo

Suministrar información clara y concisa relacionada a temas de interés de los productores/técnicos.

### Planificación

- ❖ Planear y definir temas de cada edición.
- ❖ Revisar fuentes de información existentes.
- ❖ Redactar el contenido (artículos, notas, avisos, entre otros).
- ❖ Revisar aspectos gramaticales y ortográficos.
- ❖ Revisar copia final por parte de expertos antes de divulgar.
- ❖ Diseñar formato.
- ❖ Elaborar presupuesto cuando se requiera.
- ❖ Editar documento.

## Materiales y equipo

- ❖ Papel
- ❖ Bolígrafo
- ❖ Lápices
- ❖ Computadora
- ❖ Fotos

## Desarrollo

- ❖ Ubique un título corto que llame la atención del usuario.
- ❖ Usar logotipo de la organización.
- ❖ Elija el tipo y fuente de letra, generalmente se usa arial 12, interlineado 1.5, justificación de texto.
- ❖ Ser consistente y uniforme en el uso de la letra elegida.
- ❖ No abuse con los colores, elija colores neutros (blanco, beige, o gris claro) que no son chillantes.
- ❖ Usar la mayúscula solamente en la primera letra de cada oración y en títulos de primer orden.
- ❖ Use un lenguaje coloquial en su redacción.
- ❖ Evite palabras complicadas y oraciones largas.
- ❖ Use dos o tres columnas en una página de 215.9 x 279.4 mm, para una lectura más fácil.
- ❖ El boletín generalmente tiene de dos a ocho páginas de extensión.
- ❖ Limite cada página a no más de tres o cuatro artículos.
- ❖ Use gráficos, imágenes o fotografías para dar balance al texto.
- ❖ Mantenga un formato constante.
- ❖ La información a publicar puede ser: noticias, reportajes, análisis, comentarios, semblanzas, entrevistas y editoriales.
- ❖ La información a publicar debe ser fidedigna.
- ❖ El boletín será distribuido por diferentes medios.