

## El boletín informativo

Un boletín informativo es una publicación distribuida de forma regular, generalmente centrada en un tema principal que es del interés de sus suscriptores. Muchos boletines son publicados por clubes, sociedades, asociaciones y negocios, particularmente compañías, para proporcionar información de interés a sus miembros o empleados.

Convierte tu aula en un centro de información. Conformar un equipo que desarrolle un proyecto periodístico. Te damos una idea de la secuencia de tareas:

### Cómo hacer un boletín informativo

1. Piensa en grupo cómo quieres que sea tu boletín. ¿Cuál será su ámbito?, es decir, ¿estará orientado solo a tu aula, al colegio o a la ciudad donde vives? Determinar su ámbito ayuda a ver el tipo de información que va a contener. Si será distribuido solo en tu aula, tendrán que elegir contenidos que interesen a su grado o sección.
2. Decidan qué secciones tendrá. Puede contener editorial, noticias, entretenimiento, notas sociales, comentarios, entre otros. Sobre la base de esto, determinen su extensión general y la extensión de cada sección.
3. Necesariamente tienen que hacer un esbozo o diagrama. Dibujen en papel cómo se vería la estructura del boletín.
4. Una vez que tienen una idea general de su trabajo, pueden elegir un nombre para el boletín y, si lo creen necesario, uno para cada sección.
5. Llegó el momento del periodismo propiamente dicho: Distribuyan encargos según las habilidades de cada integrante. Unos podrán buscar la noticia, otros redactarlas, otros realizar entrevistas. También se necesita de alguien que edite el material; esto es seleccionar de entre todo el material, aquello que vaya a ir en este número y aquello que no vaya a ser publicado en esta oportunidad. También habrá que recortar algún contenido y revisar el estilo y la redacción.
6. Llegó el momento de imprimir. Pueden elegir el programa informático que quieran y piensen el tiraje que tendrá. El tiraje es el número de ejemplares que distribuirán. Elijan el modo de distribución y hasta pueden lanzar el producto con una campaña de publicidad o presentación.
7. No olviden, finalmente, hacer una evaluación final de su trabajo y recojan la opinión del lector.

### NOTAS

- En lo que se refiere a la prensa como actividad periodística, luego del Acta Diurna, es conocido que durante la Edad Media, en Venecia, se vendían hojas impresas que costaban una Gaceta, que era una moneda de la época y que le ha dado nombre a muchos periódicos de todos los tiempos.
- Durante los últimos siglos, el periodismo ha resultado tan influyente en la vida de los pueblos o lo que se llama opinión pública, que ha sido llamado el cuarto poder, en referencia a los poderes del Estado.
- Una agencia de prensa, llamada también agencia informativa, es una empresa periodística que acopia información para luego vendérsela a los diarios o a los noticieros televisivos. En la actualidad, las agencias de prensa son numerosas y muy famosas, tal es el caso de REUTERS o ANDINA.
- Otra palabra para referirse al periodista es el de periodista. El término proviene del francés *jour*, que significa día. Los periódicos de publicación diaria se llamaban jornales, derivados del término mencionado.
- En lo que se refiere al trabajo central de la prensa, el dueño o encargado se llama editor. La persona encargada del contenido se llama director, director jefe o director ejecutivo.
- Johannes Gutenberg no fue el verdadero inventor de la imprenta. Realmente fueron los chinos y los coreanos quienes empleaban la técnica básica de impresión, que llegó a Europa a través de Italia. En cualquier caso, Gutenberg no se apellidaba así; su verdadero nombre fue Johannes Gensfleisch zur Laden.
- En el Perú, la primera publicación estable fue *La Gaceta de Lima* y data de la época colonial. El diario de Lima aparece el 1 de octubre de 1790; meses después, el 2 de enero de 1791 aparece el célebre *El Mercurio Peruano* que publicó la Sociedad Amantes del país con fines informativos pero también con el fin de encaminar la progresiva independencia del Perú.