

# Boletines

## Nuestra carta al mundo

- ¿Qué es boletín?
- Nuestro público
- Ventajas y desventajas
- Consejos para redactar un boletín
- Sugerencias para redactar un boletín electrónico



En el mundo de las organizaciones, el uso de boletines es cada vez más frecuente. Sin embargo es necesario entender y considerar algunos pasos básicos que se requieren para hacer un buen boletín. Aquí les presentamos algunos conceptos y sugerencias que pueden ser de utilidad.

## ¿Qué es un boletín?

Los boletines son publicaciones periódicas con noticias, eventos, artículos de opinión, fotografías y curiosidades, entre otros. Son herramientas de comunicación, que nos permiten transmitir mensajes relevantes a las personas de interés para nuestra organización.

### ¿Cuándo usar un boletín?

Los boletines, sean impresos o electrónicos, deben ofrecer información de interés, breve y clara. Si desea lograr estos objetivos, debe saber a quién van dirigidos y proporcionar lo que los lectores desean. Es preferible crear boletines breves y frecuentes, en lugar de extensos y poco frecuentes.

Es recomendable proporcionar información precisa para animar a los lectores a continuar leyendo el boletín, y que no se convierta en un correo basura. Incluya una variedad de información, entre artículos de interés, noticias, curiosidades y agenda de eventos, en cada número.

La diversidad aumenta las probabilidades de que los mensajes sean de interés para los lectores. Sin embargo no se recomienda cargarlo demasiado con información. Ya que puede confundir al lector y hacer que este se distraiga.

Sea cual fuere la conformación del grupo de trabajo, existen dos cualidades que siempre han de estar presentes en la elaboración del material, voluntad y disciplina, ya que permiten consolidar la información y hacerlo con éxito.

## Nuestro público

Siempre que elaboramos un material en nuestra organización, el primer paso que debemos hacer es definir a quién le enviaremos el material; quién es el público al que queremos llegar, cuál es la información que queremos que conozca y en qué la puede utilizar. No debemos enviar materiales por enviarlos.

### Pasos básicos para la elaboración de un boletín

- **Establezca prioridades.** Se recomienda que una vez que se establezca la fecha de entrega del boletín, hay que cumplirla; esto nos permite credibilidad delante de las personas que lo reciben. Planificar una agenda de trabajo es una buena forma de tenerlo listo a tiempo.
- **Defina una estructura o contenido.** Esto permite llevar un orden en el momento de elaborar el boletín; le ayudará en el proceso de investigación de la información.

## ¿Qué puede contener un boletín?

- **Nombre o título.** Debe estar relacionado con el tema central del boletín, que describa el objetivo de nuestro material o que describa a nuestro público. Por ejemplo: El Productor, La cosecha, Buenas nuevas, El informador.

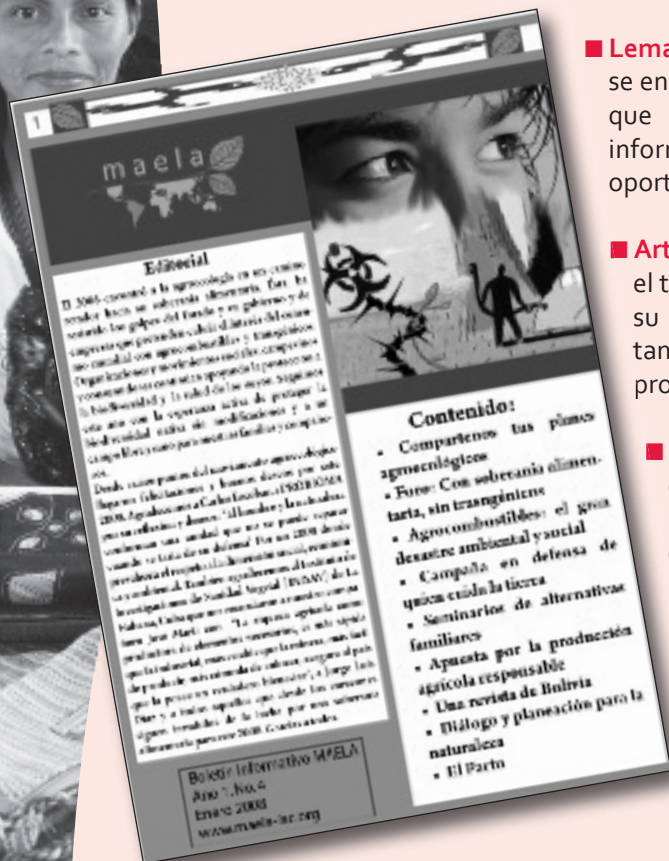


■ **Lema.** Este permite brindarle al lector una idea de lo que se encontrará en nuestro material, o darse una idea de lo que deseamos transmitirle. Ejemplo: Sembramos información, cosechamos conocimientos; Cultivando oportunidades.

■ **Artículo central.** Presenta la opinión de un experto en el tema, de manera clara y sencilla; recuerde siempre a su lector y brinde temas actualizados. Puede ser también una entrevista de un beneficiario de nuestros proyectos, que haya tenido una experiencia exitosa.

■ **Noticias.** Aquí podemos compartir nuestros logros en el campo, información de relevancia para nuestro lector por ejemplo, precios de granos básicos, puntos de ventas, cierre de algún proyecto o noticias de acciones o actividades de otras organizaciones.

■ **Agenda de eventos.** Este espacio nos permite proyectar nuestras acciones, lo que vamos a hacer. Incluya en la agenda cursos, talleres o capacitaciones de la organización o de otras instituciones.



■ **Novedades o curiosidades.** Información de nuevos descubrimientos en las áreas en las que trabajamos. Técnicas novedosas de producción o datos relevantes de interés para el lector.

■ **Servicios.** Lo que nuestra organización ofrece, o lo que otras ofrecen puede ser información útil para este espacio. Si tenemos algún mercado campesino, un curso, si brindamos servicios de capacitaciones en temas especializados, o bien nuestras publicaciones.

■ **Opiniones.** En esta sección podemos compartir la opinión de un lector o grupo de lectores, ya sea sobre nuestro boletín o sobre un tema que llamó su atención. Esto da espacio a la retro alimentación entre nosotros y el público. A la hora de evaluar nuestro boletín nos permite conocer cómo vamos, qué cosas han gustado más y qué debemos fortalecer.

■ **Volumen, número y fecha de distribución.**

Se aconseja numerar cada una de las ediciones del boletín y poner la fecha de envío. Esto nos permitirá llevar control de las publicaciones.





## Boletín electrónico

Ventajas	Desventajas
De presentación sencilla	Para leerlo requiere computadora con acceso a Internet. También un programa de correo electrónico.
Es de bajo costo	
Distribución amplia, ilimitada e inmediata	
Facilita respuesta de lectores	

## Boletín impreso

Ventajas	Desventajas
Buena presentación gráfica	Es caro, lo que afecta su frecuencia
Puede llevarse a todas partes	Su producción lleva tiempo
Un ejemplar puede leerlo varias personas	Distribución y número limitado

# Consejos para redactar un boletín

- **Conoce a tus lectores.** La forma en que escribimos el material debe ser adecuada al público que se lo enviamos. El boletín debe animar a nuestro público a leer, por lo que los textos deben estar en el lenguaje más adecuado para ellos o ellas.
- **Busca formas de llamar la atención.** Muchas organizaciones envían boletines, pero no todas lo hacen de forma atractiva. La redacción y el diseño son la clave para que nuestro material atraiga al lector y usen nuestro material.
- **Mantente actualizado.** Es importante mantener los artículos y noticias del boletín actualizados, de manera que los lectores sientan que están enterándose de cosas nuevas, no simplemente leyendo las mismas historias antiguas.
- **Resalta los títulos.** La mayoría de los lectores no se toman el tiempo de leer el boletín en su totalidad, por eso es necesario redactarlo en una forma que el lector pueda simplemente hojearlo. Usar oraciones cortas, títulos que se expliquen por sí mismos.
- **Cumple con las fechas.** Es más seguro que se lean los boletines que se distribuyen con regularidad, que aquellos que se envían en forma esporádica. Hay que decidir si se quiere crear un boletín mensual, bimensual o trimestral y distribuirlo puntualmente.



# Sugerencias para redactar un boletín electrónico

Redactar contenidos para medios digitales es diferente a escribir para materiales impresos; es importante conocer las características de nuestro entorno en línea. Conocer las nuevas opciones para diseño, visitar otros boletines y ver los formatos electrónicos que se están usando.

- **No demos vueltas, directo al grano.** Leer un documento en la pantalla de la computadora resulta más difícil y cansado que leerlo en papel. Hay que escribir de forma directa, sencilla, clara y creativa para que el lector pueda comprender el mensaje de manera más rápida.
- **Elige el lenguaje adecuado.** Se recomienda el uso de párrafos breves y concisos formados por frases simples. Si se está tratando un tema complejo es recomendable usar palabras o frases de uso más común, y procurar mantener una escritura creativa, sobre todo en temas con contenidos científicos.
- **Introduce imágenes y enlaces apropiados.** Las imágenes tienen que apoyar el texto, añadiendo al artículo un punto de aclaración que aumente el impacto de la información ofrecida. Una imagen debe tener un tamaño pequeño para que no aumente el tiempo de descarga del boletín en el correo electrónico.



■ **Investiga sobre el tipo de computadora y acceso a Internet que tiene tu grupo meta.**

Se puede construir un boletín sencillo enviándolo a través de correo electrónico. En este se ponen los titulares acompañados de resúmenes y enlaces para leer más, y, si se quiere, una foto para cada titular. Este formato tiene la ventaja de ser breve y fácil de revisar. Otro formato es un archivo pdf, es fácil de hacer y se tiene mayor control sobre el diseño.

La desventaja es que algunos no descargan archivos adjuntos y se pierden de ver nuestro boletín.

- Si se redacta de forma efectiva, el boletín electrónico tendrá un valor importante para nuestros lectores, permitiendo el contacto con ellos y nuestra organización.
- Para distribuir el boletín electrónico es importante que contemos con una lista de contactos, la cual debe llevar los datos de las personas que deseamos reciban nuestro material.
- Informe de antemano a su lector que recibirá el boletín, para que no lo confunda con cualquier material y termine en la papelería de reciclaje.
- Si un lector no desea continuar recibiendo nuestro boletín, pregunte la razón y respete su decisión.



## Anexos

Enlaces para aprender a diagramar boletines en el programa de acceso libre: Scribus.

<http://es.wikipedia.org/wiki/Scribus>

[http://www.iesfuente.org/departamentos/informatica/Temas\\_informatica/bachillerato/Manual\\_de\\_Scribus.pdf](http://www.iesfuente.org/departamentos/informatica/Temas_informatica/bachillerato/Manual_de_Scribus.pdf)

## Bibliografía consultada

- Jorge Luis Alonso G. ¿Cómo Hacer un Boletín Electrónico?
- [www.genv.net/es-mx/node/1739](http://www.genv.net/es-mx/node/1739)
- [www.wikipedia.org](http://www.wikipedia.org)
- [www.gestiopolis.com](http://www.gestiopolis.com)

## Créditos

**Texto:** Vanian Flores (SIMAS), Kattia Sedó (SIMAS-MS América Central)

**Foto portada:** Archivo SIMAS

**Foto contraportada:** Roberto Vallecillo

**Cuido de Producción:** Martín Cuadra (SIMAS)

**Corrección:** Juan Chow

**Diseño y diagramación:** David Guardado Cuadra, ENMENTE

**Impresión:** EDISA 2010 • Tiraje: 500 Ejemplares

© SIMAS, NICARAGUA 2009





**MS América Central**  
actionaid denmark

