



# Visita MEH

Departamento de Alemán

Visita de los alumnos de alemán 25/4/2012



## Título del artículo interior



Pie de imagen o gráfico.

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 de marketing, 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 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 la Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio web y publíquelo.

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

## 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 distri-

buidores.

## Título del artículo interior



Pie de imagen o gráfico.

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

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

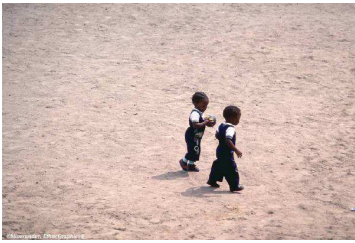
Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el

mensaje que intenta transmitir. Evite seleccionar imágenes que parezcan estar fuera de contexto.

Microsoft Publisher incluye miles de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez elegida la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la imagen.

# 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 de marketing, como comunicados de

**Pie de imagen o gráfico.**

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 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 la Web. Por tanto, cuando acabe de escribir el boletín, conviértalo en sitio web y publíquelo.

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

# 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 mejo-

ras 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.

# Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

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

Piense en el artículo y pregúntese si la imagen mejora el mensaje que intenta transmitir. Evite seleccionar imágenes que parezcan estar fuera de contexto.

Microsoft Publisher incluye miles

de imágenes prediseñadas que puede importar a su boletín, además de herramientas para dibujar formas y símbolos.

Una vez elegida la imagen, colóquela cerca del artículo. Asegúrese de que el pie de imagen está próximo a la imagen.



**Pie de imagen o gráfico.**



## Organización

### Nombre del trabajo

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

Lema o eslogan de la empresa

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 oeste de EE.UU. o mercados europeos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.

Asimismo sería útil incluir un nombre de contacto para los 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.**