



GEOMUNDO ASTURIES

<http://www.geologosdelmundo.org>



BOLETÍN INFORMATIVO N°40, JUNIO y JULIO DE 2014
Actividades de Geólogos del Mundo del Principado de Asturias

SENSIBILIZACION

Los días 22, 23 y 24 de mayo tuvo lugar el “I Congreso Internacional del agua Honduras 2014” con el lema “Gestión del agua, el recurso del Futuro”. El acto inaugural se llevó a cabo en el Auditorio de la Escuela Nacional de Ciencias Forestales, ESNACIFOR, de Siguatepeque, organizado por Geólogos del Mundo y diversas instituciones, empresas y ONG. Se presentaron 34 ponencias distribuidas en dos foros, uno social y otro científico.



La repercusión fué considerable en toda Centroamérica y en la actualidad se están redactando las actas que se publicarán en breve.



En el mes de junio se finalizamos dos proyectos en Honduras que habían comenzado en el año 2013 y que consistieron en sendos abastecimientos de agua, uno a la Aldea de Miraflores, en El Progreso, Yoro, financiado por el Ayuntamiento de Oviedo y del que se beneficiaron unas 1.500 personas.

El otro también tuvo como fin el abastecimientos de agua en Barrios marginales del municipio de Siguatepeque, financiado por la Agencia Asturiana de Cooperación al Desarrollo del Principado de Asturias y del que se beneficiaron unas 6.000 personas.

PROYECTOS



ACTIVIDADES

Se llevó la exposición “Agua el oro azul” a la Casa de Cultura de Cangas del Narcea del 6 al 16 de junio y fue muy elogiada por el numeroso público que la visitó.



El domingo 22 de junio participamos en el “Mercado del Mundo” que organiza el Ayuntamiento de Grado con un stand muy concurrido por amigos y visitantes.



SIGUENOS EN FACEBOOK : <https://www.facebook.com/pages/Geologos-del-Mundo-Asturias/152553184843887?ref=hl>

FACULTAD DE GEOLOGIA
Campus de Llamaquique
C/ Jesús Arias de Velasco s/nº
33005 OVIEDO

Universidad de Oviedo
Tfno.: 985 10 27 61
asturias@geologosdelmundo.org

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 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



Pie de imagen o gráfico.

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



Pie de imagen o gráfico.

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 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



Pie de imagen o gráfico.

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



Pie de imagen o gráfico.

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.

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



Organización

Escriba la consigna aquí.

**¡Estamos en el
Web!**

**ejemplo.microso
ft.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 resume 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 organiza-

ción 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.