

# Boletines

Los boletines se pueden usar para comunicados internos ya sea impresos o digitales. A continuación, se describen los elementos que los componen y las especificaciones de uso.

## Elementos

Los elementos básicos para construir un un boletín son:

1. Encabezado
2. Contenido



# Versiones

Existen dos versiones de boletines:

1. Impresos: se imprimen y se entregan en físico.
2. Digitales: se envían dentro de un correo electrónico.

Descarga los archivos editables para boletines impresos

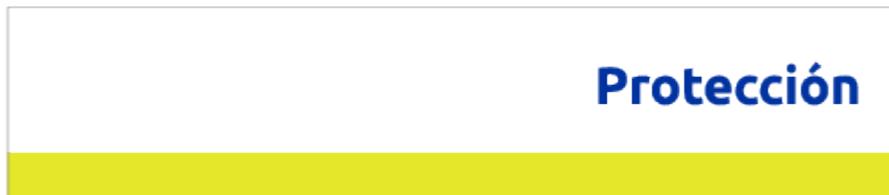
[Descargar](#)

Descarga los archivos editables para boletines digitales

[Descargar](#)

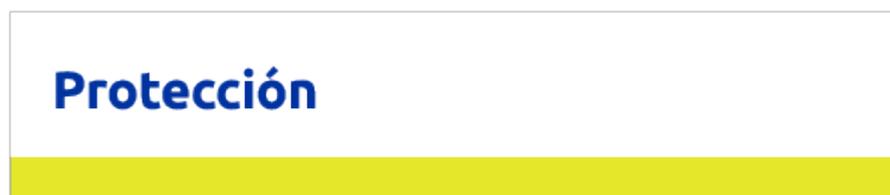
## Boletines impresos

El logotipo de SURA se ubica en la parte derecha del encabezado como en todas las comunicaciones impresas de la marca.



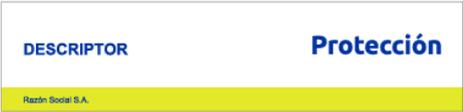
## Boletines digitales

El logotipo de SURA se ubica en la parte izquierda del encabezado, ya que, en medios digitales, es la ubicación ideal para el mismo.



# Encabezados

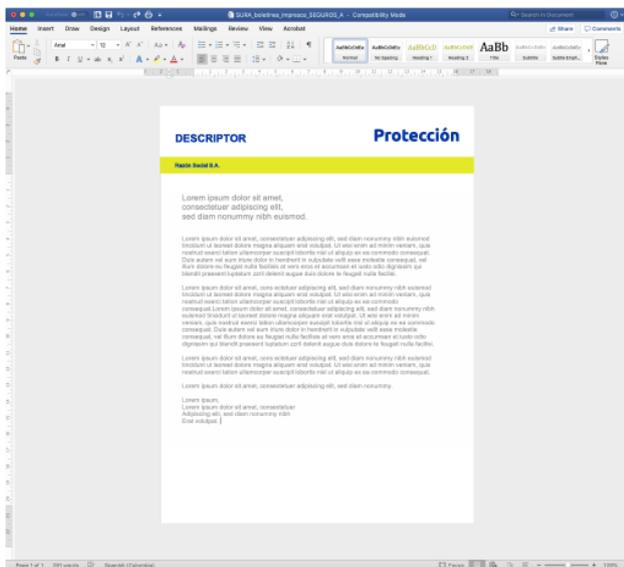
Existen tres alternativas de diseño para los encabezados. Éstas, se pueden usar de acuerdo al contenido con el que se cuente.

	Boletines impresos	Boletines digitales
Encabezado A		
Encabezado B		
Encabezado C		

# Formatos

Las plantillas de boletines, tanto impresos como digitales, se encuentran en formato Word y Power Point para uso según la necesidad específica.

Word



Power Point

