

En el área de comunicación.

EL FOLLETO: UN TEXTO PARA INFORMAR, ORIENTAR Y PERSUADIR

En nuestra vida cotidiana encontramos diversos textos que comunican información de manera clara y atractiva. Uno de los más utilizados por instituciones, empresas y colectivos es el **folleto**, un medio impreso o digital presente en colegios, centros de salud, comercios y campañas sociales.

¿Qué es un folleto?
El folleto es un texto generalmente breve que presenta información sintetizada sobre un tema, producto, servicio o institución. Su contenido se organiza de manera clara y atractiva para facilitar la lectura rápida del usuario.

A diferencia de un texto expositivo tradicional, el folleto evita explicaciones extensas y selecciona únicamente los datos indispensables. Para ello, combina lenguaje verbal (párrafos breves, títulos y subtítulos) y recursos visuales (imágenes, iconos, colores y tipografías) que complementan y refuerzan el mensaje.

¿Cuál es su propósito comunicativo?
El propósito del folleto depende de la intención de quien lo produce:

- **Informar:** explica un tema o da a conocer un hecho (ej. un folleto sobre las normas de convivencia).
- **Orientar:** ofrece pautas, pasos o recomendaciones para actuar (ej. qué hacer en caso de un sismo).
- **Persuadir:** busca convencer al lector para que adopte una actitud o tome una decisión (ej. reducir el consumo de plástico o ahorrar dinero).

¿Cuáles son sus características principales?

- **Brevidad y síntesis:** Selecciona solo la información relevante para no saturar al lector.
- **Claridad y adaptación al destinatario:** Emplea un lenguaje sencillo y un tono adecuado según el público al que va dirigido (niños, jóvenes, especialistas, etc.).
- **Organización visual y jerárquica:** Distribuye las ideas mediante encabezados, viñetas y listas que guían la mirada.
- **Integración texto-imagen:** Los elementos gráficos cumplen una función informativa y no solo decorativa.

¿Que funciones puede cumplir?
Según su objetivo, el folleto combina dos funciones principales:

- **Función expositiva:** Presenta datos, conceptos y explicaciones objetivas sobre un tema.
- **Función persuasiva o argumentativa:** Incluye recomendaciones, razones o llamados a la acción para influir en la conducta del destinatario.

(Nota: Un mismo folleto puede ser expositivo al explicar un problema y persuasivo al invitar a solucionarlo).

¿Cómo se organiza o cuál es su estructura?
Aunque el formato físico puede variar (diplopes, trípticos, ancarotes), la estructura del folleto suele organizarse en cuatro partes fundamentales:

- **Portada:** Es la cara principal. Contiene el título principal, una imagen impactante y, a menudo, un eslogan o logo institucional.
- **Presentación o Introducción:** Párrafo inicial que introduce el tema, justifica su importancia y motiva a continuar la lectura.
- **Cuerpo o Desarrollo:** Sección central dividida por subtítulos donde se detallan las ideas, recomendaciones, listas o explicaciones.
- **Cierre:** Parte final que incluye un resumen, un llamado a la acción y los datos de contacto o créditos del emisor.

En síntesis
Comprender un folleto requiere identificar no solo qué nos dice (contenido), sino para qué nos lo dice (propósito), a quién se dirige (destinatario) y cómo distribuye sus ideas (estructura y recursos visuales).

Plan de escritura para elaborar el folleto

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Cuál será el tema de tu folleto?	La educación financiera
¿Cuál será el propósito de nuestro folleto? ¿Qué queremos lograr en nuestros lectores?	Informar y enseñar la importancia de saber administrar el dinero
¿Quiénes serán nuestros destinatarios? ¿Qué características debemos considerar al dirigimos a ellos?	Profesora y compañeros
¿Cuál será el título de nuestro folleto? ¿Por qué creemos que llamará la atención?	Aprender a manejar el dinero
¿Cuál será nuestro mensaje principal sobre el consumo responsable?	Alcanzar respuestas éticamente
¿Qué registro del lenguaje utilizaremos y qué palabras o expresiones debemos emplear para comunicarnos adecuadamente con nuestros destinatarios?	Comprar lo necesario
¿Qué queremos que nuestros lectores comprendan, reflexionen o cambien después de leer el folleto?	1. No todo es necesario 2. Ahorrar de todo lo que se puede 3. Gastar con cabeza
¿Qué información e ideas principales desarrollaremos?	Necesidades vs capricho Digno y con respeto
¿Cómo organizaremos las secciones del folleto? ¿Qué información irá en cada una?	Que es la importancia y consejos
¿Qué recomendaciones o propuestas ofreceremos para promover un consumo más responsable?	Ahorro y evitar gastos Información
¿Qué imágenes, gráficos, iconos o recursos visuales utilizaremos para hacer más claro y atractivo nuestro?	Libros de educación Alimentos para jóvenes
¿Qué fuentes confiables consultaremos para obtener información y ejemplos sobre el consumo responsable?	Material escolar Bancos

Ideas fuerza:

• **D**iferenciar necesidades de deseos nos ayuda a tomar decisiones de compra más conscientes y evitar gastos innecesarios.

• **A**horrar y elaborar un presupuesto permite organizar nuestros recursos, anticiparnos a necesidades futuras.

• **C**ada decisión económica tiene consecuencias por ello, debemos analizar nuestras opciones y elegir responsablemente.

deberemos
PRE
LA