



La comarca

Éxito del Programa "Espacio por alimentos", de Zarzalejo en Transición

Se dobla la producción de hortalizas en sólo un año.

"Habíamos puesto mucha ilusión y fe en la creación de la Oficina para la Seguridad Alimentaria de Zarzalejo, pero no podíamos imaginar en qué medida está transformando las relaciones sociales y de producción y consumo en el municipio".

Con estas palabras, Jose Manuel Fenollar, secretario de la Oficina, una de las entidades dinamizadoras auspiciadas por la iniciativa vecinal Zarzalejo en Transición, hacía balance del primer año de su existencia.

La OSA (como cariñosamente se la conoce en Zarzalejo), ha conseguido que la producción de verduras en el municipio prácticamente se doble en un año, merced a su programa "Espacio por alimentos", que facilita de cooperación entre propietarios de fincas y huertos abandonados, y vecinos de Zarzalejo que desean acceder a la producción de

alimentos con el fin de reducir su huella ecológica y su dependencia de las energías fósiles, que tan alarmantemente están subiendo de precio.

"Yo tenía recelos al principio, pero la Oficina hace un trabajo serio que te ayuda a



Nueva huerta en el antiguo solar del camino del Arroyo

confiar en las personas que van a trabajar tu parcela". Para Teresa, propietaria de dos pequeñas parcelas junto al arroyo de Los Morales, ha sido también una oportunidad para recuperar su relación con la tierra: "La verdad es

que estos nuevos hortelanos meten a veces la pata y hay que orientarles un poco. Aún así, han cosechado para mí más kilos de verdura de los que debían por contrato. Son buena gente" Teresa reconoce que esta iniciativa y el precio ascendente de los alimentos, la han animado a cultivar de nuevo un huerto junto a su vivienda.

Santiago Uribe

Convocatorias de la Oficina para la Seguridad Alimentaria de Zarzalejo

- 21 de Septiembre: Jornada de aprendizaje de técnicas de conservación de alimentos
- 15 de Octubre: Inauguración del gallinero comunitario de Zarzalejo, junto a los nuevos invernaderos

Se pone en funcionamiento el Fondo de Herramientas para la Huerta



El Alcalde de Zarzalejo, Rafael Herranz, visitó el recientemente inaugurado Fondo de Herramientas Comunitarias, promovido por Zarzalejo en Transición, y situado en la calle Pinar. Este Fondo, al que pueden acceder las personas asociadas a Zarzalejo en Transición, facilita herramientas en préstamo, para las labores hortícolas. "Ha sido sorprendente y emocionante cómo los vecinos han aportado todo tipo de herramientas para el uso comunitario. El sistema de préstamo garantiza su buena utilización y la reparación cuando es necesario y posible" señala Ana Gutiérrez, coordinadora del proyecto. "El Fondo es mucho más que un banco de herramientas. Ha facilitado increíblemente las relaciones entre los vecinos y la confianza mutua", añade.

REDACCIÓN

Promovida por la Oficina para la Seguridad Alimentaria de Zarzalejo

Despega Zarzalmendro con la plantación de 500 almendros en el municipio

El pasado fin de semana se celebró el Primer Zarzalmendro, jornada popular de plantación de almendros en el municipio, organizada por la Oficina para la Seguridad Alimentaria de Zarzalejo- Zarzalejo en Transición.

Los 500 jóvenes almendros se han situado a lo largo de las cunetas del Camino de Robledo. Los participantes en la planta-

ción han sido vecinos, adultos y niños, de Zarzalejo y municipios colindantes, y se ha contado con la colaboración desinteresada de una pequeña excavadora para hacer lo hoyos y de viveros de la región

"Nuestra intención es que se planten en el término municipal 1.000 almendros anualmente. Este árbol va a ser clave para la

disponibilidad de fuentes de hidratos en un futuro cercano. Además, queremos que los almendrales conformen el paisaje de esta comarca" afirma Laura Puy, coordinadora de "Zarzalmendro" y miembro de Zarzalejo en Transición.

Alberto Sánchez



Los almendros están especialmente adaptados a las características del municipio

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 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 inclu-



Pie de imagen o gráfico.

ya 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 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

"Incluya aquí una frase o una cita del artículo para captar la atención del lector".

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 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 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.



Pie de imagen o gráfico.

Título del artículo interior

Este artículo puede incluir 150-200 palabras.

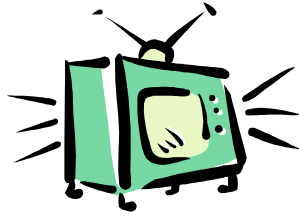
Una ventaja de utilizar el boletín como herramienta para promocionarse es que puede reutilizar el contenido de otro material de marketing, como comunicados de prensa, estudios de mercado e informes.

Quizá su principal objetivo sea distribuir un boletín para vender su producto o servicio, pero la clave del éxito de un bo-

letín 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.



Pie de imagen o gráfico.

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 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

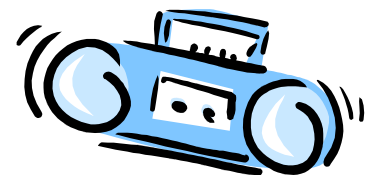
Este artículo puede incluir 75-125 palabras.

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 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.



Pie de imagen o gráfico.

Nombre del trabajo

Dirección del trabajo principal
Línea 2 de dirección
Línea 3 de dirección

Teléfono: 555-555-5555
Fax: 555-555-5555
Correo:
alguien@example.com

► **Escriba la consigna aquí.**

¡Estamos en el Web!
example.com



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.

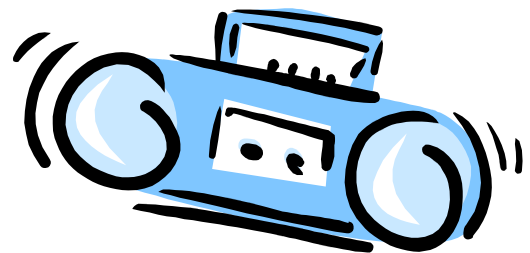
Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

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 servi-

cios 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.

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.