

Conchiglie con Pulpitos y verduritas de primavera salteados con salsa reducida de vinagre de módena.

Ingredientes:

Para 4 personas:

200 gramos de pulpitos.

200 gramos de pasta conchiglie al huevo.

1 cebolla, 1 pimiento rojo, 1 pimiento verde, 2 dientes de ajos y 40 gramos de olivas negras.

Medio litro de caldo de verduras

75cl. De vinagre de módena.

1 cayena, sal, aceite de oliva, cebollino.

60 cl. De vino blanco seco.
Parmesano rallado a hebras

Interés especial:

- Para saltear los pulpitos conviene no introducir demasiados en la sartén, con el fin de que no cuezan y queden con mejor aspecto.
- El tiempo de la pasta es orientativo, a los cinco o seis minutos tendremos que probar con el fin de que queden aldente.

Elaboración:



Para las verduritas:

Lavar y cortar todas las verduras en paisana, introducir las en un sartén con un poco de aceite de oliva y una pizca de sal, saltear a temperatura alta unos tres minutos aproximadamente, hasta conseguir una textura crujiente. Reservar.

Para la salsa:

En un cazo incorporar el caldo de verduras, (un puerro, una zanahoria, una ramieta de apio y un nabo introducido en un cazo con un litro de agua llevada a ebullición hasta obtener una reducción de la mitad) con el vinagre de módena, reducir al setenta por ciento., reservar.

Para los pulpitos:

Limpiar y lavar muy bien los pulpitos al chorro de agua fría, escurrir. En una sartén introducir una cucharada de aceite de oliva con un diente

de ajo laminado y una cayena, cuando dore un poco el ajo disponer los pulpitos con cuidado y saltear de cuatro a cinco minutos, incorporar el vino y reducir dos minutos más, mantener caliente.

J.C.

Terminación y presentación del plato:

Poner en una cazuela abundante agua con sal y un chorrito de aceite, cuando empiece a hervir introducir la pasta y mantenerla de ocho a diez minutos, sacar y escurrir.

Disponer la pasta e introducirla en la sartén junto con los pulpitos y las verduras,

Saltear un minuto.

Disponer un vaso de boca ancha sobre un plato y colocar el conjunto de forma que queden algunos pulpitos en el exterior, salsear con la salsa de reducción de módena y situar encima unas hebras de parmesano.

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 el boletín, conviértalo en sitio Web y publíquelo.



Pie de imagen o gráfico.

"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 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, 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.

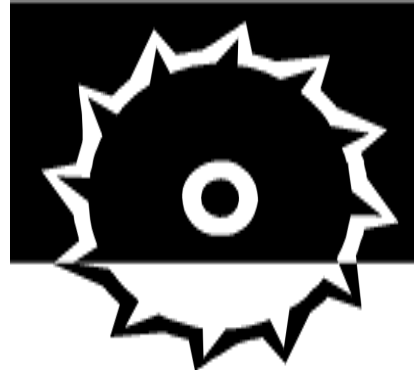
Un buen método consiste en escribir sus propios artículos, o bien incluir un calendario de próximos eventos o una oferta especial.

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 Pu-

blisher 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.



Pie de imagen o gráfico.

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.

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.

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

COCINANDO EN ALTA MAR

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

*¡Estamos en el
Web!
ejemplo.micros
oft.com*



Organización

Escriba la consigna aquí.

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 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.