



GUÍA PRÁCTICA PARA COLECTIVOS SOCIALES

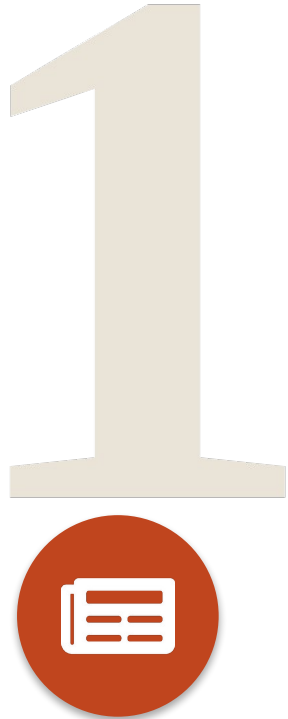
Cómo redactar una nota de prensa

Y cómo hacer que los medios locales le presten atención.

Incluye una plantilla rellenable de nota de prensa (material M03) en la página de recursos.



Un titular claro y concreto



- Resume la noticia en una sola frase, sin adornos.
- Evita signos de exclamación y superlativos.
- Si el titular no engancha, nadie leerá el resto.

Responde a lo esencial en el primer párrafo



- Qué ha pasado, quién lo ha hecho, cuándo y dónde.
- Y por qué es relevante para quien lo lea.
- La entradilla debe poder leerse sola y entenderse entera.

CLAVE 3 DE 5

Sé breve: una nota, una página

- No superes una página; los medios reciben decenas de notas al día.
- Evita la jerga interna y los adjetivos innecesarios.
- Un párrafo, una idea.



Incluye una cita con voz propia

- Una frase entrecomillada de alguien del colectivo da voz humana a la noticia.
- Mejor una declaración concreta que una frase genérica.
- Indica el nombre y el cargo o rol de quien la firma.



Facilita el contacto y elige bien el medio



- Añade nombre, teléfono y correo de una persona disponible para los medios.
- Envíala a medios y periodistas que ya cubren temas afines, no a todos por igual.
- Un seguimiento breve por teléfono aumenta las probabilidades de publicación.

Puesta en práctica

1

Redacta primero el titular y la entradilla.

2

Añade una cita real de alguien del grupo.

3

Revisa que quepa en una página.

4

Incluye tus datos de contacto.

5

Envíala a medios locales relevantes y haz un seguimiento breve.