

Cómo Preparar un Comunicado de Prensa



Los siguientes elementos deben ser considerados para un comunicado de prensa en este mismo orden:

1. El **logo** de su organización.
2. Escriba **“Para publicar inmediatamente”** (si el reportero puede utilizar la información que usted le envía tan pronto como éste la recibe) o “Embargo” (si el reportero no ha de publicar la información que usted le provee hasta una determinada fecha).
3. La **fecha** en la que el comunicado de prensa es distribuido.
4. **Nombres y teléfonos** de las personas de contacto de su organización. Incluya números de celulares.
5. El **titular** de su comunicado de prensa es un factor clave. La mayoría de los periodistas ojean este tipo de comunicados en unos 30 segundos. Los reporteros quieren saber inmediatamente cuál es el evento noticioso. Resuma su noticia en un titular. El titular puede tener una longitud de hasta cuatro líneas, ha de estar centrado en la página, en negrita, y escrito totalmente en letras mayúsculas (normalmente en un tamaño mayor que el resto del comunicado de prensa).
6. Tras el titular, **el primer párrafo** (llamado lead en su nombre en inglés) es de gran importancia. Éste es un párrafo que resume y comunica los elementos más importantes y el marco en el que tiene lugar el evento noticioso. Esto hará que su comunicado de prensa tenga un mayor impacto mediático. No intente explicar todo en este párrafo.
7. Escriba el resto del comunicado de prensa en orden decreciente de importancia. En Periodismo, esto es conocido como un estilo periodístico denominado: **“pirámide invertida”**. El contenido más importante de la noticia se encuentra al principio de la noticia y los detalles se hallan al final de ésta.
8. **Contextualice sus noticias**. Determine la importancia e impacto de éstas, así como su propia postura ante el asunto. El contexto de su noticia ha de estar presente en el segundo párrafo.
9. Incluya una o dos **citas** concretas (1 o 2 frases) en su comunicado de prensa.
10. Finalice el comunicado de prensa con el siguiente **símbolo: ###**. Así, los reporteros saben que el comunicado ya ha acabado. Si su comunicado de prensa tiene dos paginas, escriba “continua en la siguiente página”, en el centro de la parte inferior del primer folio. En la parte superior de la siguiente página, escriba “Página 2” y el asunto que trata el comunicado de prensa.

Visite www.nlaad.org para una muestra de un comunicado de prensa o para una muestra para un anuncio de servicio al público.