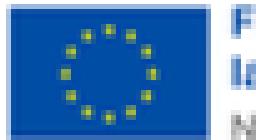


CÓMO ELABORAR UNA NOTA DE PRENSA

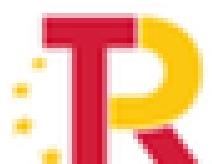
XEOPARQUE CABO ORTEGAL



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Secretaría de Estado
de Turismo



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



XUNTA
DE GALICIA



Deputación
da Coruña

¿Qué es una nota de prensa?

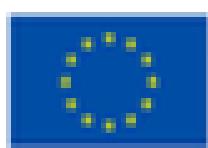
Una nota de prensa es un comunicado escrito que una empresa o entidad envía a los medios de comunicación con el objetivo de informar sobre una noticia, evento o novedad importante. Las notas de prensa son una herramienta clave para dar visibilidad a tu negocio, mejorar la reputación y atraer la atención de periodistas.

TIP

Piensa en la nota de prensa como una forma de contarle a los medios por qué tu historia es relevante para su audiencia.



2



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y
FINANCIAS
SECTORIAL
DE INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO

SECRETARÍA DE ESTADO
DE TURISMO



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



XUNTA
DE GALICIA



Deputación
da CORUÑA

¿Por qué es importante una nota de prensa para tu empresa?

Las notas de prensa son esenciales para gestionar tu comunicación externa y pueden ayudar a tu empresa a:

- Ganar visibilidad: Te permite destacar en los medios y llegar a un público más amplio.
- Generar credibilidad: Las notas de prensa proporcionan información objetiva que puede aumentar la confianza en tu marca.
- Atraer medios locales y nacionales: Con una buena nota de prensa, los medios de comunicación pueden interesarse en cubrir tu historia.
- Mejorar el posicionamiento SEO: Si la prensa cubre tu noticia, tu empresa puede ganar enlaces externos de alta calidad que mejoran tu posicionamiento en Google.

TIP

Siempre que haya algo interesante que compartir (nuevos productos, eventos, colaboraciones, etc.), una nota de prensa es una excelente forma de hacerlo.



3

Estructura básica de una nota de prensa

1.TÍTULO (Encabezado):

El título debe ser atractivo y concreto. Debe resumir de manera clara y breve lo que vas a comunicar

Ejemplo:"Nueva Ruta de Senderismo en el Parque Natural de las Fragas del Eume para este Verano"

TIP

Usa verbos activos y crea un título informativo, pero que también capte la atención. Evita los títulos demasiado largos.

TIP

El subtítulo debe complementar el título, pero no ser redundante.

2.SUBTITULO (opcional)

El subtítulo es una extensión del título que proporciona más detalles sobre el contenido. Ayuda a expandir la idea principal.
Ejemplo: "La ruta, que se inaugura el próximo mes de junio, incluye actividades educativas y experiencias gastronómicas locales."

3.FECHA Y LOCALIDAD

Es importante incluir la fecha y la localidad donde se está enviando la nota, ya que los periodistas necesitarán esta información para contextualizar la noticia.

Ejemplo:"Santiago de Compostela, 10 de mayo de 2025"

TIP

Siempre coloca la fecha de emisión de la nota de prensa al principio.

TIP

Usa párrafos breves y claros. Cada párrafo debe contener solo una idea central.

4. CUERPO DE LA NOTA

Aquí debes explicar lo que está pasando. Responde a las 5W del periodismo:

- ¿Qué? (¿Qué ha sucedido o va a suceder?)
- ¿Quién? (¿Quién está involucrado?)
- ¿Cuándo? (¿Cuándo ocurre?)
- ¿Dónde? (¿Dónde sucede?)
- ¿Por qué? (¿Por qué es importante esta noticia?)

TIP

Al final de la nota de prensa, asegúrate de incluir la información de contacto de la persona que se encargará de responder preguntas de los periodistas.



Consejos para redactar una nota de prensa efectiva



A. SÉ BREVE Y DIRECTO

Las notas de prensa no deben ser largas. La información clave debe estar en las primeras líneas, y la longitud ideal es de 300 a 500 palabras.

TIP

Al final de la nota de prensa, asegúrate de incluir la información de contacto de la persona que se encargará de responder preguntas de los periodistas.

B. USA UN TONO PROFESIONAL

El tono debe ser formal y objetivo. Evita los adjetivos exagerados y mantén el enfoque en la información.

TIP

Redacta como si estuvieras contando la noticia a un amigo o colega, pero de forma objetiva y profesional.

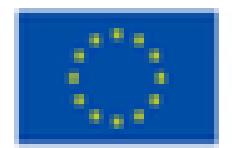
C. REVISA Y EDITA

Antes de enviar la nota, asegúrate de revisar ortografía y gramática. Una nota con errores puede restar credibilidad a tu empresa.

TIP

Si es posible, pide a alguien más que lea la nota antes de enviarla. A veces, una segunda opinión puede ayudarte a mejorar la claridad.

¡ESTÁS LISTO PARA MEJORAR TUA EMPRESA!



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Ministerio de Industria,
Comercio y Turismo
Secretaría de Estado
de Turismo



Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

