



Taller de Derechos Humanos en México

Módulo 4: Comunicación
Sesión: Boletín de Prensa

Boletín de prensa

- Muchos reporteros obtienen información para sus historias de los boletines de prensa.
- El boletín les dice: quién , qué, cuando, el por qué de una nueva historia.
- Esta información les ayuda a determinar si cubren o no una “noticia” o “historia”.
- Los reporteros reciben muchos boletines de prensa cada semana.
- El boletín debe ser: conciso, convincente y llamar la atención del reportero o editor.

Boletín de prensa 2

- Los boletines de prensa siguen un formato estándar.
- El formato esta diseñado para dar al reportero o editor toda la información que necesita de manera rápida.
- Además de la información del tema, se deben incluir datos de contacto para que el reportero pueda localizar a la fuente con mayor facilidad.

Boletín de prensa – Formato 2

- Fecha de publicación – Esta información indica al reportero cuando la noticia debe darse a conocer. Si usted desea que la información sea difundida prontamente, debe señalar: “para su publicación inmediata”
- También puede indicar al reportero una fecha clave, por ejemplo el 1 de Diciembre. En tal caso usted debe advertir “para difundirse el 1 de diciembre”
- Esta información usualmente debe aparecer en la parte superior izquierda del boletín.

Boletín de prensa – Formato

- Nombre de la organización – El nombre de su organización debe estar en el encabezado del boletín. Si es posible debe estar escrito en papel membretado.
- Información para contacto – Junto con el nombre de la organización debe aparecer la dirección, teléfono, fax, correo electrónico y el nombre de la persona que puede dar mayor información o con quien el reportero se puede poner en contacto.

Boletín de prensa – Formato 3

- Encabezado – El encabezado es una de las partes más importantes del boletín. Consiste en una frase que sintetiza la esencia de la información. Este se coloca entre el membrete de la organización y el cuerpo del boletín.
- Cuerpo del boletín – Aquí usted explica al reportero y al editor quién, qué, dónde y cuándo: los elementos centrales de su historia o tema.

Boletín de prensa - Secuencia

- Su boletín de prensa debe escribirse siguiendo el estilo **pirámide inversa**, en el cual la conclusión o información más relevante va primero, seguida de información de apoyo o complementaria.
- Este estilo de escritura es necesario para cualquier material noticioso, ya que los lectores están ocupados y constantemente bombardeados con mucha información. Por ello es importante ofrecer primero la información mas importante y si el lector quiere empaparse más del tema, puede continuar con la lectura de la información de apoyo o complementaria.

Boletín de prensa - Cuerpo

- Primer párrafo
 - Hilo conductor del boletín
 - Idea más poderosa
 - Información más importante
 - Atrae el interés del lector
 - Atrapa al lector
 - No use acrónimos o “jerga”
 - Frases cortas
 - Lenguaje claro y sencillo

Boletín de prensa – Cuerpo 2

- Procure que el boletín no sea mayor a 2 páginas
- Use doble espacio
- Use citas para mostrar la cara humana del tema
- Las citas apoyan el tema central
- Finalice con una frase contundente
- “Plato fuerte” es una sentencia que remata el boletín con una frase concluyente.

Boletín de prensa - Distribución

- Los boletines pueden ser enviados por fax, correo o correo electrónico
- De seguimiento a través de una llamada telefónica o solicitando acuse de recibo
- Recuerde que los reporteros tienen muchos otros temas o noticias que seguir.
- El seguimiento asegura que su boletín llame la atención del periodista.