

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO



BOLETÍN DE PRENSA

BOLETÍN DE PRENSA

Es una comunicación escrita dirigida a periodistas con el propósito de cubrir una nota en medios. Su importancia estratégica para una organización o colectivo en busca del cambio social radica en que, al comunicarles esta información de forma direccionada, facilita la redacción de notas con el tono que se quiere comunicar.

Por esto decimos que un boletín de prensa cubre al menos dos objetivos:

- Que la audiencia estratégica lea la información importante de acuerdo al ángulo que se desea.
- Facilitar la cobertura de la nota a los medios.

TIPOS DE BOLETÍN DE PRENSA

Posicionamiento: Su función principal es dar a conocer una causa y crear una coyuntura (tendencia).

Respuesta ante una coyuntura: Este tipo de boletín busca dar a conocer algún acontecimiento o posicionarse ante una coyuntura.

Invitación: Como su nombre lo dice, se emite para invitar a un evento o conferencia de prensa.

Post - evento o post - conferencia de prensa: Se emite para presentar un resumen de los temas abordados en la conferencia de prensa o evento.

ESTRUCTURA DEL BOLETÍN DE PRENSA

La redacción de un boletín tiene la estructura de una pirámide invertida, esto quiere decir que se comienza con la información más relevante y se termina con los detalles menos importantes.

La estructura básica de un boletín está compuesta de los siguientes elementos:

Título

Fecha

Subtítulo (no siempre)

Entrada, (primer y segundo párrafo). El primer párrafo debe responder a las preguntas: ¿Quién?, ¿Qué? y ¿Por qué? El segundo párrafo hace referencia al primero, pero explica con más información y detalle el qué y el por qué.



ESTRUCTURA DEL BOLETÍN DE PRENSA

Contexto (tercer y cuarto párrafo). Es recomendable poner citas en el tercer y cuarto párrafo porque apoyan y sustentan con datos la información en la nota. Si se cita a una persona es importante poner su nombre y su cargo.

Información adicional (quinto, sexto párrafo).

Cierre (séptimo y octavo párrafo). En los últimos 2 párrafos hacer una breve descripción de la organización. Esto ayuda a que los periodistas que te cubren por primera vez tengan más información sobre quiénes son y qué hacen.

Contactos. Al último poner: nombre, número y correo de contacto para la prensa.



TIPS PARA BOLETINES

- Hacer un boletín de máximo 1 ½ cuartilla. 8 párrafos aprox.
- Escribir los boletines siempre en tercera persona.
- Cuando son sobre un evento, mandar máximo una hora después.
- El boletín se pueden convertir en png y jpg y compartir en redes sociales
- El boletín se debe mandar por correo en pdf adjunto y también pegar el texto en el cuerpo del correo.
- Adjuntar imágenes que apoyen la nota.
- Adjuntar infografía referente o que se menciona en el boletín.
- Hacer copia oculta a ti mismo para asegurarte que llegó.
- Es importante mantener un línea discursiva que conecte los párrafos.
- Poner elementos visuales en el diseño editorial del boletín ayuda a que la prensa reconozca de quién es el correo y el público identifique a la organización en redes sociales
- Diseñar una plantilla, subir a drive, y rellenar cada vez que se necesite.

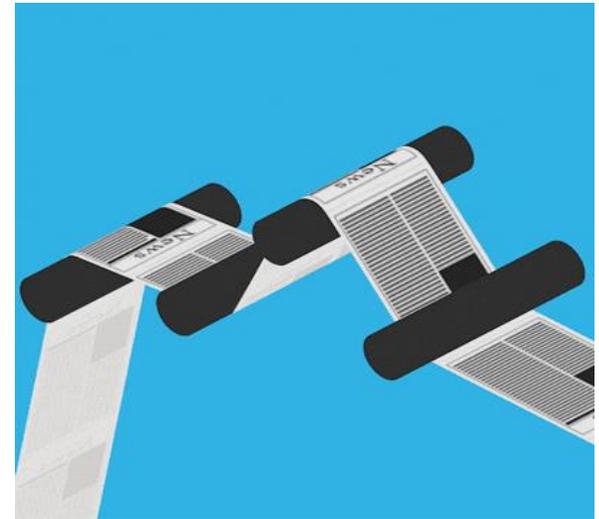
TIPS PARA CONFERENCIAS DE PRENSA

- Brindar un coffee break cuando se quiere apoyo con notas exclusivas.
- Invitar con anticipación de una semana por correo
- Recordar evento cuatro días antes por correo
- Confirmar asistencia de periodistas dos días antes.
- Enviar boletín a periodistas cinco min acabado el evento, máx. 1 hora después.
- Apoyarse con banners o imágenes proyectadas para reconocimiento de identidad en las notas.
- Buscar espacios adecuados.
- Tener un parlante y un micrófono.



TIPS GENERALES

- Hacer base de datos de periodistas. Tener especial cuidado con el resguardo y uso de esta información.
- Hacer hoja de registro de periodistas
- Tener unos 10 boletines impresos (no a la vista) por si se los piden en un evento.
- Redireccionar invitación por correo cuando piden entrevistas por redes sociales para guardar contacto de periodistas.
- Buscar aliados en el ámbito periodístico que cubran siempre sus notas direccionadas a la causa.





Producción de textos expositivos

EL BOLETÍN

Aspectos normativos, redacción y revisión



Actividades

- 1.- Redactar un Boletín de Prensa, con la estructura planteada.
- 2.- Cargar en archivo PDF al aula virtual hasta el viernes 9 de febrero de 2024.

BIBLIOGRAFÍA:

- Alsina, Miguel. La construcción de la noticia. Ediciones Paidós Ibérica. Barcelona-España. 2005.
- Atoresí, Ana. Los géneros periodísticos. Ediciones Colihue. Buenos Aires, Argentina. 2005.
- Bravo, Julio. La Rosa de los Vientos: Periodismo informativo. Riobamba, Ecuador. 2011.
- González, Susana. Géneros periodísticos: Periodismo de opinión y discurso. Editorial Trillas. México. 2009.
- Sancho, Francisco. En el corazón del periódico. Ediciones Universidad de Navarra. España. 2014.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN...